

Nucleo di Valutazione
Comune di Caldiero
(VR)

Prot. n. 6152

Caldiero, 21/03/2019

Spettabile
Giunta del Comune di Caldiero
- Sede Municipale -

Oggetto: VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018.

(articolo 10 Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance – DGC n. 54/2015 - art. 14, co. 4, lett. c D.Lgs.n. 150/2009).

Visto l'art. 10 del "Regolamento per la disciplina della misurazione e valutazione della performance e sistema premiale", approvato con DGC, n. 54 del 30/06/2015, che recita: *"Entro il mese di marzo i Responsabili di Settore producono al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta dal Settore di competenza e sugli obiettivi specifici conseguiti nell'anno precedente (Relazione sulla performance). 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 validazione 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 il quale 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 e successive variazioni, che in forza di quanto previsto dall'art. 10, comma 1 bis' del D.Lgs.n. 150/2019, 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 LAVORI PUBBLICI**, con a capo l'arch. Ir, Fabio Taioli cat. D1, dipendente del Comune di Caldiero in convenzione col Comune di Tregnago al 50% a partire dal mese di novembre 2018;
- **AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**, con a capo l'Arch. Francesca Strazza, dipendente del Comune di Tregnago in convenzione al 50% col Comune di Caldiero a partire dal mese di novembre 2018;
- **AREA CONTABILE**, con a capo il dott. Michele Cattazzo, cat. D1-3;
- **AREA AMMINISTRATIVA**, con a capo il Segretario comunale dott. Nicola Fraccarollo.

Si riscontra che fino a novembre 2018 l'area tecnica era unica così come unico ne era il Responsabile titolare di P.O. (l'Arch. Ir Fabio Taioli). Da novembre, con opportuna modifica al Regolamento di organizzazione degli uffici e accordo col Comune di Tregnago si è fatta la scelta di dividere le aree ponendo a capo di ciascuna un proprio Responsabile. Tale scelta appare opportuna e condivisibile in quanto va nella giusta direzione di specializzare le figure professionali di vertice e migliorare le relative prestazioni al fine di conseguire gli obiettivi dell'Amministrazione. Si auspica pertanto che la convenzione in essere possa continuare anche oltre il 31/12/2019, data della sua originaria scadenza.

Vista la Relazione sulla Performance trasmessa dal Responsabile dell'Area Tecnica Arch. Ir. Fabio Taioli in data 13/03/2019 sugli obiettivi assegnati col PEG 2018, 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, in data 19/03/2019 sugli obiettivi assegnati all'Area con il PEG 2018 e con indicazione dell'attività svolta;

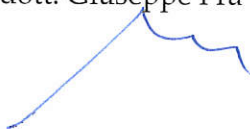
Vista la Relazione sulla Performance trasmessa dal Responsabile dell'Area Amministrativa, dott. Nicola Fraccarollo in data 20/03/2019 sugli obiettivi assegnati all'Area con il PEG 2018 e con indicazione dell'attività svolta;

Il Nucleo, preso atto delle suddette relazioni e sentiti i responsabili dei servizi, ha verificato la sostanziale aderenza di quanto eseguito rispetto a quanto programmato in sede di PEG 2018. Ha verificato l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza da parte di ciascun settore per gli ambiti di rispettiva competenza. Il Nucleo rileva che, nonostante la carenza di organico accentuata in corso d'anno dal pensionamento di un istruttore direttivo tecnico (che si sostituirà solo nel 2019), sono stati raggiunti gli obiettivi di mantenimento e sviluppo fissati nel PEG, anche considerate le modifiche allo stesso approvate durante l'esercizio.

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 2018, allegate.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

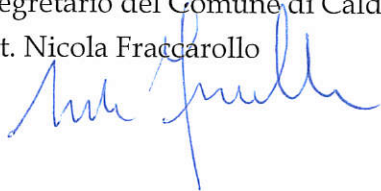
dott. Giuseppe Pra



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, 19 marzo 2019

Prot. n. 4005

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 2018

Trasmetto di seguito la relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di PEG dell'Area Economico Finanziaria per l'esercizio 2018.

Come già segnalato nelle relazioni relative ai precedenti esercizi, ribadisco che, oltre agli obiettivi annualmente indicati dalla Giunta Comunale con la deliberazione di PEG, il personale dell'Area Economico Finanziaria è gravato da svariati nuovi adempimenti previsti da disposizioni di legge o richiesti da amministrazioni centrali dello stato e organo di controllo. Anche per il 2018, pur lavorando quotidianamente in condizioni di "emergenza" per la nota carenza di personale del nostro ente e l'aggravio dovuto ai nuovi adempimenti richiesti, tutte le attività dell'ufficio, sia quelle previste nel Piano Esecutivo di Gestione (come risulta dalla relazione allegata), sia quelle previste da obblighi di legge, sia quelle richieste verbalmente da amministratori/segretario sono state correttamente portate a termine. Tra i risultati raggiunti, anche se non espressamente previsti dal PEG, si segnala l'avvenuta approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12.2018 nonostante la consueta proroga del termine ultimo al 31.03.2019: ciò consente nell'esercizio 2019 di avvalersi della deroga prevista dal comma 2 dell'art. 21-bis del D.L. n. 50/2017, a norma del quale la riduzione della spesa per la formazione del personale, in misura non inferiore al 50% rispetto al 2009 come previsto ex art. 6, comma 13 del D.L. n. 78/2010, non si applica ai comuni "che hanno approvato il bilancio preventivo dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che hanno rispettato nell'anno precedente il saldo tra entrate finali e spese finali".

Tutto il personale dell'Area ha fattivamente collaborato, oltre che con il sottoscritto, con tutto il personale dell'Ente e con gli amministratori.

Rimango a disposizione per eventuali chiarimenti porgo i migliori saluti.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Cattazzo Dott. Michele



relazione obiettivi 2018.doc-MC

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of connected loops and a final upward stroke.

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

Centro di responsabilità: Area Economico Finanziaria Contabile

1° SETTORE: RAGIONERIA – BILANCIO – ECONOMATO – PERSONALE

2° SETTORE: IMPOSTE, TASSE, TRIBUTI

Responsabile : Dott. Michele Cattazzo

Risorse strumentali

Quantità	Descrizione del bene
5	Computer
4	Stampanti
1	Fotocopiatrici

Risorse umane

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

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento indennità di carica	Entro il giorno 27 di ogni mese	Obiettivo raggiunto
2	Pagamento gettoni di presenza consiglieri e membri commissione edilizia	Una volta all'anno	Obiettivo raggiunto (Dr 28/18)
3	Accantonamento fondo spese per indennità di fine mandato sindaco	Entro la data di approvazione del rendiconto	Obiettivo raggiunto

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programma 2: segreteria generale
 Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il segretario comunale e per il personale dell'ufficio segreteria protocollo

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

20	Gestione economato	Rimborsi buoni entro le scadenze previste dal regolamento di contabilità	Obiettivo raggiunto
----	--------------------	--	---------------------

Obiettivi di sviluppo:

1	Contabilità analitica: predisporre report extracontabili per centri di costo delle principali utenze energetiche (energia elettrica e gas)	Report periodici al 30/06/2018 e 31/12/2018	Obiettivo raggiunto. Sono stati predisposti dei fogli di calcolo con riepilogo mensile e annuale per centro di costo per le utenze energia elettrica e gas
2	Revisione straordinaria inventario comunale	Entro il 31.12.18 con incarico a ditta esterna.	Nel corso del 2018 si è proceduta all'intera rilevazione dell'inventario dei beni mobili e immobili, all'etichettatura ed all'inserimento nel gestionale Halley con quadratura dal precedente inventario extracontabile (Excel)

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio tributi	Entro il giorno 27 di ogni mese	Risultato
2	Erogazione salario accessorio	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
3	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
4	Inserimento sul sito di uno strumento aggiornato di calcolo IMU/TASI e stampa del mod. F24	Entro il mese precedente la scadenza	Obiettivo raggiunto
5	Sportello IMU/TASI	Apertura n. 3 giorni alla settimana	Obiettivo raggiunto
6	Insinuazioni nel passivo fallimentare di utenti morosi	Entro il termine di prescrizione	Obiettivo raggiunto
7	Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva ICI/IMU per gli avvisi emessi nel 2015 e non pagati	Entro dicembre 2018	Obiettivo raggiunto
8	Rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione TOSAP e relative contabilizzazioni	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
9	Rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione CIMP e relative contabilizzazioni	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
10	Rapporti con il concessionario per la gestione, l'accertamento e la riscossione diritti pubbliche affissioni e relative contabilizzazioni	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
11	Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva TARES 2013	Entro settembre 2018	Obiettivo raggiunto con approvazione e consegna del ruolo di riscossione coattiva
12	Rimborsi di tributi pagati in eccedenza	Ogni anno	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

1	Accertamenti IMU/TASI anno 2013	Almeno il 90% degli accertamenti effettuati deve essere corretto.	Obiettivo raggiunto: emessi nr. 272 avvisi IMU, nessun ricorso, annullati in autotutela nr. 4 avvisi. A fronte di un obiettivo di PEG di € 65.000, poi incrementato a 90.000, sono stati emessi avvisi esigibili nel 2018 per oltre 220.000 euro.
---	---------------------------------	---	---

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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



Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
Programma 6: Ufficio Tecnico
Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale dell'ufficio tecnico

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio tecnico	Entro il giorno 27 di ogni mese	Obiettivo raggiunto
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
3	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno	Obiettivo raggiunto

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

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	Risultato
1	Costituzione del fondo per il salario accessorio, contrattazione, redazione relazione tecnico finanziaria, invio all'ARAN, erogazione compenso incentivante la produttività	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
2	Liquidazione compenso per il lavoro straordinario	Ogni trimestre	Obiettivo raggiunto
3	Liquidazione rimborso spese per missioni e trasferte di personale ed amministratori	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
4	Verifica del rispetto dei limiti di spesa per salario accessorio art. 23 c. 2 D.Lgs. 75/2017	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
5	Erogazione buoni pasto servizio sostitutivo mensa	Ogni trimestre	Obiettivo raggiunto
6	Versamento mensile IRAP e dichiarazione annuale	Ogni mese/anno	Obiettivo raggiunto
7	Conto annuale del personale	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
8	Relazione allegata al conto annuale	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
9	Statistiche su personale "GEDAP", L. 104, deleghe sindacali, assenze	Nei termini previsti dalla legge	Obiettivo raggiunto
10	Adempimenti mensili personale: elaborazione cedolini, adempimenti INPS e fiscali, trattenute sindacali	Ogni mese, con supporto di studio consulente del lavoro	Obiettivo raggiunto
11	Controllo assenze/presenza, straordinario,	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
12	Adempimenti annuali: certificazione Unica, mod. 770, dichiarazione INAIL	Ogni anno, con supporto consulente del lavoro	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

1	Aggiornamento posizione previdenziale personale dipendente nella piattaforma INPS "Passweb"	Entro il 31.12.2018 con incarico a consulente del lavoro	E' stata ricercata e consegnata al consulente del lavoro tutta la documentazione necessaria per ricostruire la carriera. L'aggiornamento da parte del professionista è in corso, sono state assicurate nel corso del 2018 le priorità per il personale da pensionare / prossimo al pensionamento.
---	---	--	---

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

Programma 11: Altri servizi generali

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

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	Risultato
1	Gestione utenze telefoniche scuole elementari e medie e relativa liquidazione fatture	Ogni bimestre	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

1	Gestione economico-finanziaria degli impianti fotovoltaici presso le scuole media "Pisano" ed Elementare "Ederle"	Implementazione di un sistema di contabilità per i contratti di scambio sul posto stipulati con GSE	Sono stati predisposti con i dati in piattaforma GSE dei report per i contratti di scambio sul posto (fetto scuole Ederle) e scambio a distanza (parco fotovoltaico Ciacciana)
---	---	---	--

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1- Sport e tempo libero

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

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 "ri-fiuti".

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio ecologia	Entro il giorno 27 di ogni mese	Obiettivo raggiunto
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
4	Accertamenti TARI	Controllo omesse denunce	Obiettivo raggiunto
5	Sportello TARI	Apertura n. 3 giorni alla settimana	Obiettivo raggiunto
6	Incarico a ditta esterna per spedizione avvisi TARI	Almeno un mese prima dell'emissione del relativo ruolo	Obiettivo raggiunto
7	Predisposizione piano finanziario TARI	Raccogliere le relative informazioni dall'ufficio tecnico almeno un mese prima dalla sua approvazione	Obiettivo raggiunto
8	Predisposizione tariffe TARI	Ogni anno entro 10 giorni precedenti la data del consiglio di approvazione	Obiettivo raggiunto
9	Predisposizione "ruolo" TARI anno	Entro il 15 settembre e 15 marzo di ogni anno	Obiettivo raggiunto
10	Invio solleciti di pagamento TARI	Entro il 2018 invio solleciti 2014	Effettuata attività di sollecito per gli anni 2014 e 2015 con riscossione di parte delle somme. In corso di predisposizione avvisi di accertamento anni 2014 e 2015 per i restanti contribuenti.
11	Rimborsi pagamenti eccedenti TARI	Entro un anno dalla domanda	Obiettivo raggiunto
12	Trasferimento alla provincia del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente	Ogni anno	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

1	Accertamenti e riscossione coattiva TARES 2013 con ricorso al concessionario individuato dall'Unione di Comuni Verona Est	Almeno il 90% degli accertamenti effettuati deve essere corretto.	Obiettivo raggiunto. Sono stati emessi nr. 283 solleciti/avvisi di accertamento per € 69.795,00. Dopo il termine concesso per il pagamento sono stati iscritte a ruolo mediante il concessionario Abaco S.p.A. nr. 188 posizioni residuali per € 48.643,00. Non risultano ricorsi né si è dovuto procedere con annullamenti in autotutela, risultano sono 5 sgravi parziali in relazione alla determinazione del numero componenti per le abitazioni a disposizione. L'ufficio ha inoltre emesso 5 avvisi di accertamento per omesse dichiarazioni. Uno di questi avvisi è stato rettificato a seguito di presentazione tardiva da parte del contribuente della documentazione per ottenere la riduzione.
---	---	---	--

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 4: Servizio idrico integrato
Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per mutui servizio idrico integrato

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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



Missione 12 – Diritto sociali, politiche sociali e famiglia
 Programma 9: Servizio necroscopico e cimiteriale
 Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale dei servizi cimiteriali e delle rate di ammortamento dei mutui

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
Programma 1 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali
Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il pagamento dei contributi annuali all'Unione di Comuni Verona Est

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

Missione 20 – Fondi e accantonamenti
Programma 2 – Fondo crediti di dubbia esigibilità
Finalità: gestione del fondo crediti di dubbia esigibilità secondo quanto previsto dal D. Lgs. 118/2011

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
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	Obiettivo raggiunto previsione 2018, ric, equilibri 2018 e rendiconto 2017

Missione 50 – Debito pubblico

Programma 2 - quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie
Programma 1 restituzione anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere
Finalità: gestione finanziaria delle spese relative all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Chiusura eventuali anticipazioni ricevute dal tesoriere	Controllo settimanale della gestione finanziaria al fine di ridurre il più possibile eventuali criticità.	Obiettivo raggiunto, l'ente non ha fatto ricorso all'anticipazione di tesoreria

Missione 99 – Servizi per conto terzi
Programma 1 Servizi per conto terzi e partite di giro
Finalità: gestione finanziaria delle spese relative all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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



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

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

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

Segretario Generale Dott. Nicola Fraccarollo (65% in convenzione con il Comune di Tregnago)
 Giuliani Elena – Istruttore Direttivo D1 (part-time 18 ore settimanali)
 Dal Cappello Monica – Istruttore Amministrativo C1 (26 ore settimanali)
 Bordin Giorgio – Istruttore Amministrativo C1 (18 ore settimanali) fino al 02/09/2018
 Dalla Preda Laura – Istruttore Direttivo D1 (36 ore settimanali)
 Cavalleri Luca – Collaboratore Amministrativo B3 (36 ore settimanali)
 Coppola Rita – Collaboratore Amministrativo B 3 giuridico (36 ore settimanali)
 Bressan Barbara – istruttore Amministrativo C1 (36 ore settimanali)

Come sottolineato in diverse norme dal Legislatore e da Anac (cfr. P.N.A. 2016 par. 5.3 e aggiornamento P.N.A. 2017) i responsabili di P.O. dell'Ente assumono anche l'incarico di attuare le misure e gli obiettivi del P.T.C.P. del Comune di Caldiero aggiornato annualmente al fine di diminuire progressivamente tutti i possibili rischi di esposizione al fenomeno corruttivo.

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	Risultati conseguiti
1	Gestione delle polizze assicurative in collaborazione con il broker assicurativo e gestione dei sinistri coperti per le varie tipologie di rischio.	Entro la scadenza di ciascuna polizza ed entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione dell'evento	Il pacchetto assicurativo dell'Ente è stato gestito dall'ufficio, coadiuvato nella sua attività dal broker individuato a seguito di gara pubblica dalla Centrale di Committenza dell'Unione di Comuni Verona Est. Il broker (Assiteca di Verona) ha sempre fornito con tempestività la collaborazione e la consulenza richiesta, sottoponendo al

20.03.2019
 Aut. Fraccarollo

			sottoscritto Responsabile più proposte assicurative per ogni tipo di rischio da assicurare. Ciò ha consentito di scegliere sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.
2	Predisposizione atti del consiglio e della giunta comunale, attuazione delle deliberazioni, pubblicazioni, evasione delle richieste dei consiglieri comunali, comprese le richieste di accesso agli atti (anche da parte dei cittadini)	Su richiesta dei Consiglieri, degli Assessori e dei cittadini per quanto riguarda la richiesta di accesso agli atti	Sono stati predisposti e verbalizzati n. 167 deliberazioni di Giunta Comunale e n. 53 deliberazioni di Consiglio Comunale. Le deliberazioni, salvo casi sporadici, sono sempre state pubblicate entro pochi giorni dall'approvazione. Le richieste di accesso agli atti sono state sempre evase entro i termini di legge.
3	Aggiornamento sito web comunale	Almeno una volta alla settimana o secondo necessità	Si è provveduto all'adempimento con personale interno e con una collaborazione esterna per poche ore la settimana. L'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo anche tutte le esigenze di pubblicazione avanzate dall'Amministrazione.
4	Gestione giuridica del personale (contratti individuali di lavoro, contrattazione decentrata, aspettative, trasformazione rapporti di lavoro, ecc.)	Al verificarsi della necessità	Si è proceduto a tutti gli adempimenti previsti. Nel corso del 2018 si è assistito a tre cessazioni, per far fronte alle quali sono stati da poco pubblicati due concorsi pubblici.
5	Gestione e controllo degli immobili dati o avuti in locazione, con particolare riferimento agli appartamenti del condominio sito in Via Don G. Minzoni	Stipula contratti di locazione e verifica corretto pagamento dei canoni	Si è tenuto sotto controllo il pagamento dei canoni di locazione. Si sono tuttavia riscontrate delle anomalie tra

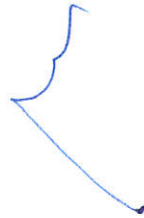


			importi dei canoni e dimensioni degli appartamenti, per cui si è proceduto ad affidare un incarico per la redazione delle tabelle millesimali dell'immobile. Con determina n. 9 del 18/02/2019 si sono approvate le tabelle millesimali degli appartamenti. Questo adempimento consente ora di procedere, in collaborazione con l'Amministratore dell'immobile e col supporto dell'ATER di Verona, con la quantificazione dei canoni di mercato per ciascun appartamento e con la successiva stesura di un Regolamento specifico per l'immobile in questione. In tale Regolamento verranno stabiliti dei correttivi per la definitiva quantificazione dei canoni da applicare sulla scorta dell'ISEE di ciascun nucleo.
6	Inserimento dei documenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 in collaborazione con gli altri settori	Aggiornamento secondo le tempistiche previste dal D.Lgs. 33/2013	L'adempimento è stato effettuato secondo le tempistiche del D.Lgs.n. 33/2013.
7	Gestione del protocollo e dell'albo pretorio. Archivio comunale e gestione posta in partenza. Centralino. Concessioni utilizzo sale comunali.	Secondo la normativa vigente e secondo il regolamento per la concessione in uso delle sale comunali.	N. 12.506 protocolli in arrivo N. 5.720 protocolli in partenza N. 110 concessioni uso sale civiche
8	Tenuta repertorio e stesura contratti e relativi adempimenti fiscali (registrazione, trascrizione,...)	Entro venti giorni dal provvedimento amministrativo	Rispettati pienamente i termini di registrazione.

Obiettivi sviluppo:

1	Assunzione di un esecutore cat. giuridica B1 a tempo indeterminato e parziale appartenente alle categorie protette ai sensi della Legge	Entro il 31/05/2018	Con Determinazione n. 10 del 29/08/2018, in esecuzione della delibera di GC n. 74 del
---	---	---------------------	---

68/99			29/05/2018 e dopo 3 mesi di tirocinio formativo conclusosi con esito positivo, è stato assunto con contratto a tempo indeterminato ed orario parziale (24 ore/settimana) il sig. G.G. Approvato con D.C.C. n. 7 del 05/06/2018.
2	Stesura del nuovo regolamento per la concessione in uso delle sale comunali	Entro il 31/03/2018	Questi ultimi due adempimenti sono slittati al 2019 a causa del maggiore tempo richiesto dall'adempimento preliminare costituito dalla redazione delle tabelle millesimali degli appartamenti dell'immobile.
3	Adeguamento dei canoni degli appartamenti delle case popolari comunali alle condizioni di mercato attuali;	Entro il 31/12/2018	
4	Stesura del regolamento delle case popolari comunali.	Entro il 31/12/2018	



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

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

Missione 01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programmi: organi istituzionali (01), elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile (07).
 Finalità: funzionamento anagrafe, servizio elettorale e cimiteriale (in collaborazione con l' Ufficio Tecnico).

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

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultati conseguiti
1	certificazioni anagrafiche.	rilascio immediato.	2.906
2	rilascio carte d'identità, pratiche passaporto.	rilascio immediato e invio lettere di invito c.i. in scadenza.	1.243+180
3	pratiche di immigrazione ed emigrazione, cambi abitazione	definizione pratica entro 45 gg.	629
4	tenuta a.i.r.e.	aggiornamenti settimanali secondo scadenze di legge.	60
5	aggiornamento albi giudici popolari. gestione dei servizi elettorali.	secondo scadenze di legge.	Obiettivo raggiunto secondo disposizioni di legge. Per i servizi elettorali sono stati curati tutti gli adempimenti previsti per le elezioni politiche del 04/03/2018.
6	aggiornamento della toponomastica.	secondo scadenze di legge.	Informatizzazione del vecchio cartaceo e tenuta regolare dello schedario.
7	tenuta e gestione registri di stato civile.	quotidiana secondo scadenze di legge.	364 atti
8	ufficio leva.	quotidiana secondo scadenze di legge.	1 formazione lista 53 aggiornamenti
9	statistiche mensili popolazione e censimenti.	numero delle statistiche effettuate	16
10	permessi di soggiorno.	controllo annuale verifica validità e successivi provvedimenti.	
11	gestione ed organizzazione del servizio cimiteriale che sarà svolto a livello intersettoriale.	- numero autorizz. alla sepoltura rilasciate - numero concessioni cimiteriali rilasciate - informatizzazione vecchie concessioni	17 15 250

Obiettivi sviluppo:

1	Attivazione della carta di identità elettronica	Entro il 31/12/2018	Procedura attivata con rilascio a partire dal 17/05/2018 (previa attivazione del collegamento con il centro nazionale trapianti): acquisizione dati direttamente allo sportello, senza tempi di attesa, nei normali orari di apertura. Sono state attivate le procedure ed effettuati i test per il subentro.
2	Subentro in A.N.P.R.		



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

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

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio
Programmi: istruzione prescolastica (01), altri ordini di istruzione (02), servizi ausiliari all'istruzione (06)
Finalità: Erogazione di un servizio scolastico di qualità. Collaborazione con l'Istituto comprensivo e con enti del terzo settore per l'organizzazione di progetti di istruzione e formazione complementari.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della Missione dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultati conseguiti
1	Istruttoria contributi scuole materne private, elementari e medie	Secondo la tempistica prevista dalla convenzione sottoscritta con le scuole	1) Convenzione n.124/2016 SP con le scuole materne. Rispetto dei termini di erogazione degli acconti e del saldo dei contributi ordinari (Det. 30 16/3/18, Det.53 30/5/2018 e Det.110 18/9/18). Sono stati inoltre erogati anche ulteriori contributi straordinari. 2) Scuole elementari e medie: Sono stati curati con costante attenzione i rapporti con l'Istituto comprensivo A.Pisano. È stato poi confermato, predisposto ed erogato il contributo denominato del "Buon funzionamento".
2	Gestione del servizio comunale di doposcuola.	Numero di iscrizione raccolte ed affidamento del servizio ad un ente del terzo settore	Progetto "Centro Aperto" per gli studenti della scuola primaria C.Ederle iscritti alle classi a tempo normale. Iscrizioni mediamente pari a 16 utenti); estensione del servizio con la possibilità di usufruire della ristorazione scolastica, sempre all'interno dell'edificio scolastico. Con DGC 116/2018 è stata approvata una Convenzione triennale con la Coop. Monteverde onlus, per rassicurare le famiglie

			sulla continuità temporale del servizio.
3	Gestione mensa scolastica	Affidamento del servizio e verifica della qualità dello stesso, nonché sui progetti proposti in sede di gara dall'aggiudicatario	Det.89/2018 Rinnovo affidamento per un ulteriore anno scolastico. Attivazione progetto pannelli fonosorberenti; sacchetto porta merenda; Nella la coccinella. Verifiche e controllo su menù, diete; questionario di gradimento a marzo 2018.
4	Gestione progetti extrascolastici : "Faccio i compiti a scuola" (in collaborazione con le insegnanti dell'Istituto Comprensivo), "Progetto Coop.va Monteverde su D.S.A."	Numero di iscrizioni e cura dei rapporti con l'Istituto comprensivo e con la Coop.va Monteverde ai fini dell'erogazione di un servizio di qualità. Report da parte dell'Istituto Comprensivo e della Coop.va entro 4 mesi della chiusura di ciascun anno scolastico	Risultati pienamente raggiunti. Faccio i compiti a scuola: mediamente iscritti 50 utenti; rendiconto dell'Istituto A.Pisano prot.7493 21/5/2018 e Det. 70/2018 liquidazione contributo saldo progetto. Approvazione nuova annualità 2018/19 con DGC 126/2018. Progetto DSA con la Coop.Monteverde. E' stato abbracciato e gestito in forma unitaria dall'Unione di Comuni Verona est cui il Comune di Caldiero aderisce.

Obiettivi sviluppo:

1	Potenziamento del servizio doposcuola attivato nell'anno scolastico 2017/2018	Raccolta di un questionario di gradimento sul servizio attivato – valutazione del gestore ed eventuali interventi correttivi al fine di dare una risposta più adeguata alle richieste delle famiglie e degli alunni	Il Comune di Caldiero ha avviato due nuove progettualità con la coop. Monteverde, denominate “Centro aperto” (per la scuola primaria classi a tempo normale) e “Centro estivo 2018” (per estendere a tutto il periodo estivo il servizio ricreativo di gres). Il questionario per il Centro Aperto è stato eseguito con la collaborazione della Coop. Monteverde. (Prot.5352/2018)
---	---	---	--

Potenziamento dei progetti extrascolastici		Cura dei rapporti con l'Istituto Comprensivo per il progetto "Faccio i compiti a scuola" e con la Coop.va Monteverde per il progetto "D.S.A." al fine di ampliare la platea degli alunni partecipanti e la qualità del servizio offerto. Il progetto Faccio i compiti è stato esteso ad ulteriori classi (non solo le classi terze per la preparazione dell'esame finale) ed approvato dall'Ente comunale con DGC 126/2018. Lo sbilancio economico preventivato sarà totalmente assorbito dall'Ente comunale, su presentazione di relazione e rendiconto consuntivo.	questionario e prot.8473/2018 risultati questionario.) Non sono stati valutati interventi correttivi sul servizio.
--	--	---	---

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

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

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

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

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

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

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

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultati conseguiti
1	Attività di reference: a. Iscrizione nuovi utenti b. Assistenza utenti sul corretto utilizzo di internet	a. almeno n. 40 all'anno	Obiettivo raggiunto
2	Gestione del patrimonio: a. acquisto, catalogazione e ingresso del materiale bibliografico	a. almeno 200 libri all'anno	Obiettivo raggiunto

b.	revisione e scarto del patrimonio	b. almeno 100 all'anno	Obiettivo raggiunto
3	Gestione prestiti libri	almeno 900 prestiti al mese	Obiettivo raggiunto
4	Promozione attività ed incontri culturali per adulti	almeno 10 incontri all'anno	Obiettivo raggiunto
5	Attività di promozione alla lettura per ragazzi	almeno 20 incontri all'anno	Obiettivo raggiunto
6	Promozione attività ed incontri culturali per ragazzi	almeno 5 incontri all'anno	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

Obiettivi sviluppo:

1	Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale e trasmissione degli stessi alla Centrale Unica di Committenza dell'Unione Comuni Verona Est per il suo espletamento.	Entro la data di scadenza dell'attuale appalto (31/08/2018)	La procedura di gara è stata correttamente espletata dall'ufficio entro le tempistiche previste e il servizio è stato regolarmente affidato.
---	---	---	--

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

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

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

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma: sport e tempo libero (01).
Finalità: incoraggiamento delle attività sportive e sostegno alle associazioni di volontariato che si adoperano per organizzare attività ricreative, valorizzare e rendere più attrattivo il territorio comunale

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

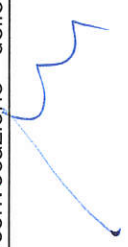
N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultati conseguiti
1	Istruttoria contributi annuali ad associazioni iscritte nel registro dall'associazionismo	Entro 30 gg. da acquisizione	Le associazioni risultate iscritte

		rendicontazione	nel 2018 sono state 13. L'ufficio ha provveduto ad istruire tutte le richieste di contributo pervenute, sottoponendo le stesse all'organo politico per le valutazioni di merito. I provvedimenti di concessione di contributi sono stati puntualmente pubblicati in "Amministrazione trasparente".
2	istruttoria contributi per manifestazioni varie di carattere sportivo e/o culturale	Entro 30 gg. da acquisizione rendicontazione	L'ufficio ha provveduto ad istruire tutte le richieste di contributo pervenute, sottoponendo le stesse all'organo politico per le valutazioni di merito. I provvedimenti di concessione di contributi sono stati puntualmente pubblicati in "Amministrazione trasparente".
3	Rilascio autorizzazioni per manifestazioni culturali teatrali folkloristiche	Entro 10 giorni dalla richiesta	Obiettivo raggiunto.
4	Rilascio autorizzazione per spettacoli viaggianti in occasione di sagre e fiere	Entro 7 giorni dall'inizio della manifestazione	Obiettivo raggiunto.
5	Rilascio autorizzazioni alle associazioni per organizzazione sagre, fiere e feste di paese	Entro 15 giorni dalla richiesta	Obiettivo raggiunto.
6	Aggiornamento albo delle associazioni con iscrizione di nuove associazioni	Entro 30 giorni dalla richiesta	L'Albo comunale delle associazioni 2018 è stato approvato con DGC n.72 del 29/5/2018, entro il termine stabilito dal Regolamento stesso (31/5).
7	Aggiornamento albo delle associazioni con verifica requisiti per la loro permanenza	Una volta all'anno	Le associazioni sono state informate tramite comunicazione e-mail o postale da parte dell'ufficio competente in merito alla scadenza dei termini e alla documentazione necessaria per ottenere il rinnovo o la nuova iscrizione (scadenza il 31/3 di ogni anno). Un ulteriore avviso è stato esposto sia sui pannelli luminosi, sia nell'edificio

			comunale, sia nel sito web del Comune. Le istante sono state tutte verificate e sottoposte poi all'approvazione da parte della Giunta comunale entro il termine del 31/5.
--	--	--	--

Obiettivi di sviluppo:

1 Stesura Regolamento per la definizione delle modalità e dei criteri per l'erogazione contributi alle Associazioni	Entro 31 dicembre 2018	Tale obiettivo è stato rimandato all'esercizio successivo in quanto si è dato priorità alla stesura di un Nuovo Regolamento per la gestione delle Sale civiche comunali (DCC 7 del 05/6/2018), secondo le indicazioni e le nuove priorità date dall'amministrazione comunale per adeguarlo all'evoluzione dei sistemi informativi e apportare nel contempo migliorie, volte alla semplificazione dell'azione amministrativa e al perseguimento dei principi di economicità ed efficacia; Conseguentemente si è reso necessario approvare nuove ed aggiornate tariffe per l'utilizzo di tali sale (Delibera di Giunta n.96 del 10/7/2018). In luogo dell'approvazione di un nuovo Regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici ad Enti e Associazioni l'Amministrazione ha sollecitato l'approvazione di un nuovo Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale al fine di introdurre modalità di convocazione delle
---	------------------------	---



		sedute più efficienti, sicure ed economiche (Posta elettronica certificata), disciplinare in maniera più compiuta alcuni importanti istituti (es. la presentazione degli emendamenti alle proposte da parte dei consiglieri) e adeguare le tempistiche della convocazione con quanto previsto dallo Statuto comunale. Il nuovo Regolamento è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 51 del 17/12/2018.
--	--	--

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

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

Missione 07 – Turismo
 Programma: sviluppo e la valorizzazione del turismo (01).
 Finalità: conoscenza della storia e delle tradizioni locali, soprattutto in occasione di fiere e sagre.

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

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

RELAZIONE
OBIETTIVI CONSEGUITI - Area Lavori Pubblici ed Area Urbanistica/Edilizia Privata

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

Centro di responsabilità: Area Lavori Pubblici

Responsabile : Dott. In Arch. Iunior Fabio Taioli

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Responsabile: Taioli Fabio (in convenzione al 50% con il Comune di Tregnago)
Castagna Valentina – Istruttore Amministrativo C1 (36 ore) a tempo determinato (fino al 31/12/18)
Catapano Chiara – Istruttore tecnico C1 (36 ore);
Targon Paolo – Istruttore tecnico (36 ore);

Esecutori tecnici:

Domaschi Matteo (36 ore)
Zigiotto Gianfranco (36 ore)

13.03.2019

dott. in Arch. Jr. FABIO TAIOLI



Per la parte relativa agli interventi dell'Area
Urbanistica/Edilizia Privata del mese di
novembre 2018 e dicembre 2018
Arch. FRANCESCA STRAZZA



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.

Come sottolineato in diverse norme dal Legislatore e da Anac (cfr. P.N.A. 2016 par. 5.3 e aggiornamento P.N.A. 2017) i responsabili di P.O. dell'Ente assumono anche l'incarico di attuare le misure e gli obiettivi del P.T.C.P. del Comune di Caldiero aggiornato annualmente al fine di diminuire progressivamente tutti i possibili rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso, che dovrà essere relazionato al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 30 ottobre di ciascun anno, sarà valutato ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa

Attività gestionali della Missione dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Esito
1	Gestione delle manutenzioni ordinarie della sede municipale e degli altri immobili del patrimonio comunale	Affidamento a ditte esterne entro 10 giorni dalla segnalazione; coordinamento con le stesse	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli immobili comunali, eseguendo rapidamente gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uppo incaricate
2	Gestione delle minuite manutenzioni ordinarie in economia degli edifici comunali	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli immobili comunali, eseguendo rapidamente gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uppo incaricate
3	Trasmissione all'ufficio segreteria dei documenti previsti in materia di trasparenza dal D.Lgs. 33/2013	Aggiornamento mensile	La documentazione è stata trasmessa entro i tempi previsti

Obiettivi di sviluppo:

1	Chiusura dei lavori di efficientamento e contenimento energetico del Municipio con l'emissione del C.R.E. e rendicontazione alla Regione Veneto entro il termine previsto dal bando (30/09/2018)	Entro il 30 settembre 2018	I lavori sono stati completati e rendicontati alla Regione entro i termini previsti, inoltrando anche richiesta di incentivo "Conto Termico"
2	Affidamento e consegna dei lavori per la realizzazione dell'ascensore a servizio del Municipio	Entro il 31 dicembre 2018	I lavori sono stati affidati e consegnati entro il termine indicato
3	Installazione tende frangisole da applicare alle finestre del Municipio	Entro il 31 maggio 2018	Le tende sono state regolarmente applicate alle finestre, con leggero ritardo rispetto al

		termine indicato a causa della necessità di scelta della tipologia e del colore idonei, vista la particolarità del lavoro. Tale lieve ritardo non ha comportato nessun disagio pertanto il lavoro è da intendersi eseguito a regola d'arte.
--	--	--

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio
Programmi: istruzione prescolastica (01), altri ordini di istruzione (02).
Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato degli edifici scolastici.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Esito
1	Gestione delle manutenzioni ordinarie degli edifici scolastici	Affidamento a ditte esterne entro 10 giorni dalla segnalazione; coordinamento con le stesse.	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli edifici scolastici, eseguendo rapidamente gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate
2	Gestione delle minute manutenzioni ordinarie in economia degli edifici scolastici comunali	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli edifici scolastici, eseguendo rapidamente gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate

Obiettivi di sviluppo:

1	Chiusura dei lavori di efficientamento e contenimento energetico della scuola media A. Pisano e della scuola elementare C. Ederle con l'emissione del C.R.E. e la rendicontazione alla Regione Veneto entro il termine previsto dal bando (30/09/2018)	Entro il 30/09/2018.	I lavori sono stati completati e rendicontati alla Regione entro i termini previsti, inoltrando anche richiesta di incentivo "Conto Termico"
2	Abbellimento estetico della porzione di edificio adibita a centrale termica a servizio della scuola A Pisano	Entro il 31/08/2018	Tale intervento non risulta essere stato eseguito perché l'amministrazione ha inteso fruire delle risorse economiche per realizzare opere complementari ritenute indispensabili negli edifici scolastici. Tali opere complementari risultano essere state regolarmente eseguite ed ultimate entro i tempi richiesti dall'amministrazione.
3	Coordinamento delle operazioni di trasloco/rientro degli alunni della scuola media A. Pisano per consentire il completamento dei lavori già in essere negli edifici scolastici	Entro il termine ordinatorio del 1° aprile 2018, fatte salve eventuali ulteriori esigenze che potessero dipendere dall'andamento dei lavori	Le operazioni di pulizia, trasloco e rientro degli alunni, pur con le criticità legate alla ristrettezza dei tempi a disposizione, sono avvenute regolarmente senza recare disagio

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	Esito
1	Manutenzione e gestione della sala civica comunale e biblioteca	Affidamento a ditte esterne entro 10 giorni dalla segnalazione; coordinamento con le stesse.	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli edifici scolastici, eseguendo rapidamente gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate
2	Manutenzione delle minute manutenzioni ordinarie in economia della sala civica comunale e biblioteca	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli edifici scolastici, eseguendo rapidamente gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate

Obiettivi di sviluppo:

1	Supporto al Sindaco per la redazione dei Piani di Emergenza da adottare per le manifestazioni comunali previste nel corso dell'anno solare	Entro il 31/12/2018 in quanto opera già finanziata e compatibile con i vincoli di finanza pubblica.	Sono stati redatti, con buon esito, tutti i piani dei gestione delle emergenze organizzati dall'amministrazione comunale, fornendo anche il supporto necessario alle associazioni locali, con il supporto della Polizia Locale, per la redazione dei piani di gestione riferiti alle altre manifestazioni che sono state organizzate sul territorio
---	--	---	---

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: sport e tempo libero (01).

Finalità: mantenimento in efficienza e implementazione degli impianti sportivi.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Esito
1	Gestione della manutenzione straordinaria degli impianti sportivi, per la parte non affidata in gestione alle associazioni sportive locali	Intervento risolutivo entro 10 giorni dalla segnalazione	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli impianti sportivi, a carico del Comune, eseguendo nel più breve tempo possibile gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate
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 due giorni dalla segnalazione	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli impianti sportivi, a carico del Comune, eseguendo nel più breve tempo possibile gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate
3	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi, per la parte non affidate in gestione alle associazioni sportive locali	Intervento risolutivo entro 10 giorni dalla segnalazione	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli impianti sportivi, a carico del Comune, eseguendo nel più breve tempo possibile gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate

Obiettivi di sviluppo:

1	Chiusura dei lavori di realizzazione di due nuovi campi da tennis presso la cittadella dello sport	Entro il 30/06/2018	A causa della necessità di redigere una perizia di variante il termine dei lavori si è traslato al mese di novembre; in particolare si sono riscontrati dei rallentamenti in fase di allaccio dei sottoservizi dovuti all'iter amministrativo legato all'attivazione delle nuove forniture. I lavori comunque sono stati ultimati con buon esito.
2	Realizzazione degli spogliatoi a servizio dei nuovi campi da tennis	Entro il 31/10/2018	A causa della necessità di redigere una perizia di variante e le avverse condizioni climatiche verificatesi nel periodo autunnale, il

		termine dei lavori si è traslato al mese di dicembre; i lavori comunque sono stati ultimati con buon esito.
--	--	---

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
Programmi: tutela, valorizzazione e recupero ambientale (02), rifiuti (03), servizio idrico integrato (04).
Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato dei parchi e del verde pubblico. Gestione della raccolta dei rifiuti solidi urbani. Gestione del territorio.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Esito
1	Controllo delle statistiche riguardanti la raccolta e smaltimento rifiuti	Ogni mese	Il controllo è avvenuto periodicamente, con buon esito
2	Predisposizione calendario raccolta porta a porta dei rifiuti	Entro il 30 novembre di ogni anno	Il calendario è stato regolarmente stampato e consegnato alle utenze
3	Predisposizione piano finanziario servizio di gestione dei rifiuti urbani	Fornire le relative informazione all'ufficio ragioneria almeno un mese prima dalla sua approvazione.	Il piano finanziario è stato regolarmente concluso entro i termini
4	Gestione manutenzione ordinaria verde pubblico	Coordinamento ogni mese con ditta esterna.	E' stato coordinato e svolto il servizio di manutenzione del verde pubblico, risolvendo a mano a mano anche nuove esigenze dell'amministrazione comunale
5	Gestione in economia della manutenzione del verde pubblico	Controllo sulla corretta esecuzione dell'appalto a corpo sottoscritto con la Coop. C.D.L. di S. Bonifacio al fine di assicurare la condizione perfetta delle aree a verde.	E' stato coordinato e svolto il servizio di manutenzione del verde pubblico, risolvendo a mano a mano anche nuove esigenze dell'amministrazione comunale
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 2018. Predisposizione completa del documento	Sono stati regolarmente intrattenuti i rapporti con il Consorzio al fine del regolare svolgimento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti.
7	Gestione altri interventi di arredo urbano (pulizia caditoie, pulizia cigli stradali)	Affidamento a ditte esterne entro 7 giorni dalla segnalazione dall'intervento. Coordinamento con le stesse.	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione dell'arredo urbano eseguendo nel più breve tempo possibile gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate

Obiettivi di sviluppo:

1	Completamento dei lavori di riqualificazione area retrostante il Municipio con emissione del CRE finale	Entro il 30/06/2018	I lavori sono stati eseguiti ed ultimati con buon esito.
2	Potenziamento del servizio di manutenzioni esterne del patrimonio comunale attraverso una nuova procedura di gara alla scadenza dell'attuale appalto (30/06/2018) che preveda il raddoppio del budget stanziato per tale finalità.	Entro il 30/06/2018	E' stato affidato il servizio pluriennale in questione a seguito di opportuna procedura negoziata.

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità
Programma: viabilità e infrastrutture stradali (05).
Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato delle strade comunali e degli impianti di pubblica illuminazione.
Miglioramento della sicurezza stradale del capoluogo.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Esito
1	Gestione manutenzione ordinaria strade comunali	Intervento risolutivo entro un 5 giorni dalla segnalazione	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione delle strade comunali, eseguendo nel più breve tempo possibile gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate
2	Gestione minute manutenzioni ordinarie in economia della viabilità comunale	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione delle strade comunali, eseguendo nel più breve tempo possibile gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate
3	Gestione minute manutenzione ordinaria in economia segnaletica stradale	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione della segnaletica stradale, eseguendo nel più breve tempo possibile gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate
4	Segnalazione guasti inerenti la pubblica illuminazione alla ditta esterna	Entro il giorno stesso dalla segnalazione del guasto	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione della pubblica illuminazione facendo eseguire gli interventi necessari mediante ditta esterna all'uopo incaricata
5	Gestione manutenzione straordinaria della viabilità comunale	Intervento risolutivo entro 10 giorni dalla segnalazione	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione delle strade comunali, eseguendo nel più breve tempo possibile gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate

Obiettivi di sviluppo:

1	Progettazione completa della nuova pista ciclabile Caldiero – Caldierino ai fini del successivo affidamento	Entro il 31/12/2018	Entro il termine indicato è stato approvato in Consiglio Comunale il progetto di fattibilità
---	---	---------------------	--

			tecnico ed economica con contestuale adozione della variante n.10 al P.L., previa comunicazione dell'avvio del procedimento agli interessati per l'imposizione del vincolo preordinato all'esproprio. Si precisa però che è stata predisposta ed inviata alla Regione Veneto richiesta di contributo ai sensi della legge 39/91, ottenendo un contributo di 121.000,00 Euro. Data la complessità dell'opera e del suo iter di approvazione, il progetto verrà approvato nel corso del 2019.
2	Asfaltature via Monte Rocca e vie adiacenti	Entro il 30/06/2018	Entro il 30/06/2018 sono stati eseguiti i tratti di asfaltatura necessari lungo Via Monte Rocca e Via delle Terme, posticipando i lavori su via della Spia a causa della prossima realizzazione di sottoservizi da parte di terzi che avrebbero comportato il danneggiamento del nuovo manto stradale. I lavori di asfaltatura eseguiti sono stati correttamente coordinati in modo da non recare intralcio al traffico.
3	Coordinamento dei richiedenti asilo nei lavori di manutenzione delle strade e piazze comunali in virtù della convenzione stipulata con la Prefettura di Verona e la Cooperativa Virtus		Il coordinamento è regolarmente avvenuto, pur se di breve durata.

Missione 11 – Soccorso civile
Programma: sistema di protezione civile (01).
Finalità: supportare le attività ordinarie del gruppo protezione civile.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione attività/obiettivi di mantenimento	Esito
1	Sostegno all'attività in collaborazione con l'Unione di Comuni Verona Est cui è stato trasferito il servizio	E' stata fornita la prima parte delle informazioni necessarie per la redazione del Piano di Protezione Civile aggiornato e si è sostenuta l'attività di gestione dell'emergenza in occasione delle copiose piogge che si sono verificate nel corso dell'anno

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

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

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Esito
1	Gestione minute manutenzioni ordinarie edifici adibiti a sede delle scuole materne autonome del territorio	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione.	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione delle scuole materne comunali, eseguendo nel più breve tempo possibile gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uolo incaricate
2	Gestione minute manutenzioni ordinarie cimiteri	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione.	E' stata garantita durante il corso dell'anno l'esecuzione delle minute manutenzioni ordinarie dei cimiteri, eseguendo nel più breve tempo possibile gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uolo incaricate. Si precise inoltre che, in collaborazione con l'ufficio anagrafe, si è dato avvio al progetto di esumazione di circa 60 defunti nell'ala storica del cimitero del Capoluogo, informando i parenti dei defunti, il quale proseguirà nel corso dell'anno 2019.

CONCLUSIONI:

In aggiunta agli obiettivi indicati dall'amministrazione sono state svolte altre attività che hanno comportato l'impiego e l'impegno del personale dell'area, come ad esempio l'organizzazione delle manifestazioni locali con contestuale disciplina del traffico, la risoluzione quotidiana di problematiche di svariata natura, l'emissione di ordinanze atte a tutelare il territorio ed i cittadini, l'acquisto di nuovo arredo urbano, l'acquisto di un nuovo mezzo da mettere a disposizione del personale esterno, i lavori di asfaltatura di Via della Stazione, i lavori di asfaltatura di Via Santi, la progettazione dei lavori di posa di barriere Guard Rail in Via Santi e Via Giare, la progettazione dei lavori di Via Marconi con pubblicazione dell'avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse e per finire la progettazione e la pubblicazione dell'avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse per i lavori di completamento del secondo Piano della scuola Pisano.

Centro di responsabilità: Area Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile : Dott. in Arch. I. Taioli Fabio (fino al 04.11.2018)
Arch. Strazza Francesca (dal 05.11.2018 al 31.12.2018)

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Responsabile: Dott. in Arch. I. Taioli Fabio 36 ore (fino al 04.11.2018) ed Arch. Strazza Francesca (18 ore - in convenzione al 50% con il Comune di Tregnago) dal 05.11.2018 al 31.12.2018
 Anselmi Dorena – Istruttore Tecnico C1 (36 ore)
 Bissoli Patrizia – Istruttore Amministrativo C1 (25 ore);

Missione 01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
Programma: ufficio tecnico (06).
Finalità: gestione servizio tecnico comunale, manutenzione ordinaria della sede municipale e manutenzioni ordinarie e straordinarie di altri immobili facenti parte del patrimonio comunale inclusi nella funzione.

Attività gestionali della Missione dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Esito
1	Controllo abusi edilizi	Segnalazione al Comando di Polizia Locale della necessità di sopralluogo entro 15 giorni dalla comunicazione	Si precisa che durante il corso dell'anno sono pervenute alcune segnalazioni che hanno comportato l'esigenza di effettuare dei sopralluoghi con la Polizia Locale. La richiesta di intervento alla Polizia Locale è stata inviata in tempi celeri. L'ufficio inoltre si è più volte reso disponibile a supportare la Polizia Locale nella ricerca documentale e di informazioni per agevolare il lavoro, nell'ottica di una massima collaborazione.
2	Istruttoria e rilascio permessi di costruire – denunce inizio attività - SCIA – commissione edilizia — predisposizione deliberazioni inerenti l'attività.	entro i termini previsti per legge.	Si precisa che l'ufficio ha sempre rispettato i termini di legge per l'esperimento delle istruttorie delle pratiche edilizie ad esclusione di alcuni particolari casi che, a causa spesso delle imprecisioni progettuali o di particolare complessità della normativa, hanno reso di

			difficile comprensione il progetto andando a dilungare i tempi di istruttoria e conseguentemente rilascio/verifica dei vari titoli edilizi.
3	Certificazioni urbanistiche – gestione PATI e P.I. – raccolta dati – ISTAT – abusi edilizi – predisposizione deliberazioni inerenti l'attività.	80% rilascio certificazioni urbanistiche entro 20 giorni lavorativi	I certificati di destinazione urbanistica sono stati rilasciati entro i tempi previsti, salvo eventuali sporadici casi di ritardo dovuto a periodi di carenza di personale per malattia. In diverse occasioni l'ufficio si è attivato per rilasciare i certificati in tempi molto celeri per consentire ai privati cittadini di conseguire la sottoscrizione di atti di compravendita urgenti, dimostrando di fatto particolare attenzione all'utenza.
4	Trasmisione all'ufficio segreteria dei documenti previsti in materia di trasparenza dal D.Lgs. 33/2013	Aggiornamento mensile	Le comunicazioni dei documenti sono avvenute entro i termini previsti.

CONCLUSIONI:

In aggiunta agli obiettivi indicati dall'amministrazione si precisa che è stata adottata ed approvata la variante n.9 al P.I. con conseguente impegno dell'ufficio a ricevere il pubblico per valutare preliminarmente le varie richieste di modifica da parte dei privati, intrattenendo vari rapporti con i liberi professionisti all'uopo incaricati e avendo più volte rapporti con la Provincia di Verona per dare avvio alle varianti al P.A.T.I. che avranno luogo nel corso dell'anno 2019. Nel complesso si ritiene che, pur con difficoltà dovuta alla carenza di personale ed alla particolarità di alcune pratiche edilizie, di aver pienamente conseguito gli obiettivi assegnati.