

prot. 5675 del 06/05/2020

PAG. 1

RELAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE

In riferimento a quanto previsto dall'art. 42 del C.C.N.L. 16.05.2001 – Segretari Comunali e Provinciali si relaziona quanto segue.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 30.06.2015 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance" per tutti i Comuni aderenti all'Unione di Comuni Verona Est. All'art. 11, comma 6 è disciplinata la valutazione dell'attività del Segretario Comunale dell'Unione dei Comuni aderenti, stabilendo quanto segue:

"La valutazione dei Segretari è effettuata dal Presidente dell'Unione e dai Sindaci su parere del Nucleo di Valutazione. A tal fine verrà utilizzata la Scheda di Valutazione delle prestazioni professionali del Segretario, allegata al presente regolamento sotto la lettera C".

Richiamando pertanto la scheda di valutazione citata si riporta per ciascun criterio di valutazione l'esito della propria condotta, tenendo presente che l'attività svolta deve essere valutata nell'ambito delle prestazioni complessivamente rese e quindi considerando l'affidamento al Segretario comunale a decorrere dal mese di giugno 2017 (Decreto del sindaco n. 3 del 21.06.2017) della responsabilità dell'Area Amministrativa.

1) 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.

Il sottoscritto ha sempre improntato la propria attività ad un ruolo propositivo nei confronti della Giunta Comunale e in particolare nei confronti del Sindaco, indirizzandolo nell'adozione degli strumenti giuridici più idonei, efficienti ed efficaci per il raggiungimento degli scopi perseguiti, fermo restando ovviamente il rispetto della normativa vigente. In questo contesto evidenzio il ruolo ricoperto nella risoluzione di una controversia con privati che si protrasse dal 2013 per la realizzazione di una strada di collegamento tra il centro del paese e gli ambiti di espansione residenziale posti a sud del centro abitato tramite una procedura espropriativa sfociata in due giudizi dinanzi al giudice amministrativo. Riportandomi direttamente col legale a suo tempo incaricato per rappresentare il Comune nell'ambito dei ricorsi citati, con la ditta privata interessata a riprendere la lottizzazione dell'area soggetta ad espansione residenziale e col privato proprietario dell'area interessata dalla realizzazione della strada, ho predisposto l'accordo transattivo condiviso dall'Amministrazione che lo ha approvato con deliberazione di G.C. n. 49 del 21.05.2019, ritenendolo meritevole e di interesse pubblico. Con tale accordo il Comune diventerà proprietario della strada di collegamento e dei relativi sottoservizi sostenendo un onere economico non superiore a quello già previsto in bilancio per l'acquisizione dell'area mediante procedura espropriativa e per la realizzazione dei lavori necessari, ponendo definitivamente fine ai giudizi pendenti e quindi alle relative e future spese.

Sottolineo poi il ruolo propositivo e attivo svolto nella impostazione del nuovo assetto organizzativo del Comune, condiviso con l'Amministrazione già a partire dal 2017 e tradotto nei piani annuali di fabbisogno di personale. All'attuazione di tali piani ho provveduto personalmente in qualità di segretario generale. Complessivamente sono state espletate quattro procedure concorsuali, di cui una attraverso lo strumento del contratto di formazione e lavoro, sono stati assunti n. 5 collaboratori, tra cui il Responsabile dell'Area Tecnica, un collaboratore attraverso la procedura delle categorie protette e un altro collaboratore attraverso mobilità dal Comune di Taranto. E' stata riorganizzata l'Area Tecnica, suddividendo le competenze in Area Lavori Pubblici e Area Urbanistica Edilizia Privata, raggiungendo un accordo col Comune di Tregnago per la condivisione di personale qualificato da porre a capo della nuova area (Urbanistica Edilizia Privata).

2) 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.

Il sottoscritto ritiene di aver pienamente rispettato questo obiettivo, come documentato nei verbali delle sedute. In ogni momento si è dimostrato disponibile a

ricevere e a fornire consulenza sia agli assessori che ai consiglieri comunali.

3) 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.

L'obiettivo è stato raggiunto ed è descritto in modo analitico nell'ambito delle successive schede relative all'area amministrativa.

4) 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.

Si tratta di una attività fondamentale che ho svolto con particolare dedizione, convinzione e costanza.

A seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2019 con deliberazione del Consiglio comunale n. 45 del 17.12.2018, si è provveduto ad elaborare una proposta di piano esecutivo di gestione, discussa preventivamente con i responsabili di area. Il Piano esecutivo di gestione, comprendente altresì il piano degli obiettivi e costituente il piano della performance per l'anno 2019 è stato quindi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 2 in data 22.01.2019. Tutti gli obiettivi assegnati sono stati discussi con i Responsabili e col Sindaco, in rappresentanza dell'Amministrazione, nell'ambito di più incontri al fine di ottenerne la condivisione sulla loro utilità e, soprattutto, sulla loro realizzabilità nei tempi e con le risorse assegnate.

Ho provveduto poi a coordinare settimanalmente incontri con i responsabili d'area (solitamente il martedì pomeriggio) al fine di verificare lo stato di attuazione delle attività, accertare eventuali problematiche e trovare le soluzioni per risolverle. Lo strumento degli incontri settimanali, visti i risultati molto positivi, è stato apprezzato dal Sindaco che vi ha trovato l'occasione per essere costantemente aggiornato sull'andamento dell'attività amministrativa e pertanto ne ha raccomandato la prosecuzione sia per l'anno in corso che per gli anni a venire.

5) 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.

Dal grado di raggiungimento dei risultati ottenuti ritengo che il comportamento tenuto sia stato improntato alla motivazione del personale e alla capacità di risolvere i problemi. Nei confronti del personale è sempre stato tenuto un comportamento trasparente e corretto, puntando su una tempestiva valutazione (ed eventuale correzione) dell'attività svolta e sulla conseguente premialità da erogare in tempi certi (sempre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione).

Infine sottolineo che è stata curata con particolare attenzione la contrattazione decentrata del personale dipendente:

- stimolando la conclusione delle trattative con la parte sindacale per arrivare in tempi rapidi alla sottoscrizione dei contratti decentrati nel rispetto delle normative nazionali e dei contratti collettivi;
- predisponendo i regolamenti previsti dalla normativa vigente per l'incentivazione di particolari funzioni al fine di motivare e premiare i collaboratori che con impegno e responsabilità vi si dedicano. A tal proposito è stato predisposto il Regolamento recante modalità e criteri per la costituzione e la ripartizione dell'incentivo di cui all'articolo 113 del d.lgs. n.50 del 18.04.2016 (funzioni tecniche), approvato dopo l'intesa con la parte sindacale, con deliberazione di G.C. n. 20 del 11/02/2020 e il Regolamento per la disciplina degli incentivi per la gestione dell'attività di recupero delle entrate, approvato con deliberazione di G.C. n. 133 del 17.12.2019.
- concertando con la parte sindacale e l'Amministrazione comunale le nuove disposizioni in materia di conferimento e revoca incarichi delle posizioni organizzative e predisposizione del manuale dei criteri per la "pesatura" delle aree assegnate ai responsabili, approvato poi con deliberazione di G.C. n. 43 del 07.05.2019.

6) Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco

Il Sindaco mi affida periodicamente degli obiettivi, talvolta il giorno stesso, oltre a quelli assegnati all'Area Amministrativa, ed è quindi difficile elencare in modo esaustivo l'attività svolta in questo ambito. Nel complesso i risultati sono comunque stati raggiunti.

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 2018 ed è stato predisposto il P.T.P.C. per il triennio 2019/2021. Si è cercato di instaurare un sistema per il monitoraggio dei processi come richiesto dal piano nazionale anticorruzione (P.N.A.).

Il monitoraggio per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è stato effettuato anche in occasione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa che si svolgono con cadenza periodica, anche informale.

Di seguito si riporta la relazione sull'attività dell'Area Amministrativa nell'anno 2019, che va considerata nell'ambito della valutazione complessiva della condotta del Segretario comunale che ne è responsabile.

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

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2019

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

Risorse umane

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

Come sottolineato in diverse norme dal Legislatore e da Anac (cfr. P.N.A. 2016 par. 5.3 e aggiornamento P.N.A. 2017) i responsabili di P.O. dell'Ente assumono anche l'incarico di attuare le misure e gli obiettivi del P.T.C.P. del Comune di Caldiero aggiornato annualmente al fine di diminuire progressivamente tutti i possibili rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso, che dovrà risultare da apposita relazione da presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio dell'anno successivo, sarà valutato ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance

individuale e organizzativa.

+++++
In relazione alle disposizioni del P.T.C.P. vigente si evidenzia che nel corso dell'anno sono state attuate tutte le misure di carattere generale previste al fine di ridurre il rischio corruzione.

In particolare nel ruolo di Segretario generale dell'Ente e quindi di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza certificato che nel coordinamento dei Responsabili d'Area e nell'ambito dell'attività di controllo sugli atti ho verificato di volta in volta il rispetto del principio di rotazione al fine di prevenire il consolidarsi nel tempo di rapporti economici solo con determinati operatori economici e favorire la distribuzione dell'opportunità di stipulare contratti tra più soggetti.

I risultati sono stati incoraggianti e proficui: il coinvolgimento di operatori economici non conosciuti precedentemente ha favorito apporto di professionalità e metodi di lavoro nuovi, a tutto beneficio del lavoro degli uffici, della finanza pubblica e del servizio reso alla collettività.

Sempre in materia di affidamenti è stato verificato il rispetto delle linee guida ANAC, soprattutto quelle relative agli affidamenti sotto-soglia, che rappresentano la quasi totalità degli appalti di questo Comune. E' stato verificato inoltre il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Caldiero, con particolare riferimento all'assenza di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Ente.

Infine, nonostante l'impossibilità, evidenziata nel piano, di praticare l'ipotesi della rotazione a causa delle ridotte dimensioni dell'Ente e la carenza di personale, sono state adottate misure volte alla riduzione del rischio corruzione attraverso il coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche.

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.

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultati
1	Gestione delle polizze assicurative dell'Ente in collaborazione con il broker assicurativo e gestione dei sinistri.	Stipula delle polizze per la copertura dei vari rischi entro la scadenza di ciascuna polizza. Segnalazione al broker della comunicazione del sinistro entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della stessa	Il pacchetto assicurativo dell'Ente è stato gestito dall'ufficio nel rispetto delle singole scadenze, coadiuvato nella sua attività dal broker. Fino a metà anno ci si è rapportati con il broker Assiteca, poi a seguito di nuova procedura di affidamento ci si è rapportati con il broker MAG jlt . Le segnalazioni di sinistri sono state prontamente prese in carico e trasmesse puntualmente al broker.
2	Predisposizione proposte di deliberazione del consiglio comunale e della giunta comunale nelle materie di competenza dell'Area Amministrativa. Predisposizione ordini del giorno Consiglio Comunale e Giunta, pubblicazioni, Attuazione delle deliberazioni di propria competenza, Evasione delle richieste dei consiglieri comunali, comprese le richieste di accesso agli atti (anche da parte dei cittadini)	Pubblicazione all'Albo pretorio on line delle deliberazioni di Giunta: entro 10 giorni dall'approvazione; Pubblicazione all'Albo pretorio on line delle deliberazioni di Consiglio Comunale: entro 15 giorni dall'approvazione; Pubblicazione all'Albo pretorio on line delle determinazioni: entro 15 giorni dalla firma del visto di copertura finanziaria; Su richiesta dei Consiglieri, degli Assessori e dei cittadini per quanto riguarda la richiesta di accesso agli atti.	Sono state predisposte e verbalizzate n.142 deliberazioni di Giunta Comunale e n.49 deliberazioni di Consiglio Comunale (numeri complessivi dell'anno 2019). Le deliberazioni, salvo casi sporadici non dipendenti dall'ufficio segreteria (iter delle firme digitali), sono sempre state pubblicate entro pochi giorni dall'approvazione. Le Determinazioni, grazie al nuovo gestionale Halley, dall'anno 2019 sono pubblicate contestualmente all'apposizione del visto di copertura finanziaria, annullando pertanto i tempi di attesa per la pubblicazione. Le richieste di accesso agli atti sono state sempre evase entro i termini di legge.

3	Aggiornamento e implementazione del sito web comunale	Almeno una volta alla settimana o secondo necessità.	Si è provveduto all'adempimento sia con personale interno che con una collaborazione esterna per poche ore la settimana. Sono state soddisfatte anche tutte le esigenze di pubblicazione avanzate dall'Amministrazione.
4	Gestione giuridica del personale (contratti individuali di lavoro, aspettative, trasformazione rapporti di lavoro, ecc.)	Al verificarsi della necessità	Si è proceduto a tutti gli adempimenti necessari. Nel corso del 2019 sono stati avviati e conclusi due concorsi per selezione del personale: - Selezione pubblica per esami per la copertura, mediante contratto di formazione e lavoro della durata di mesi 6, di 1 posto di categoria C istr. Amm.vo area lavori pubblici - tempo parziale 30 ore. - Concorso pubblico per esami per la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato di istr.direttivo tecnico categoria D, posizione economica D1. Entrambe le procedure si sono concluse positivamente senza ricorsi. - Autorizzazioni a prestazioni di lavoro ai sensi dell'art.53 D.Lgs. 165/2001;
5	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica deputata alla contrattazione decentrata integrativa per la disciplina dei diversi istituti contrattuali del personale dipendente.	Annualmente, entro il 31/05	Sono state apportate modifiche ed integrazioni al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale dipendente del Comune di Caldiero triennio 2018-2020 sottoscritto il giorno 27/12/2018: Deliberazione di Giunta Comunale nr. 79/2019 ad oggetto "CONTRATTAZIONE DECENTRATA TRIENNIO 2018/2020: LINEE DI INDIRIZZO PER LA COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO ANNO 2019"; Determinazione del Segretario Generale nr. 28 del 03.10.2019 avente ad oggetto: "Costituzione fondo per le risorse decentrate anno 2019 ai sensi dell'art. 67 CCNL 21.05.2018"

6	Gestione e controllo degli immobili dati o avuti in locazione (es. immobile sede Caserma Vigili del Fuoco, appartamenti del condominio di Via Don G. Minzoni...)	Stipula contratti di locazione, verifica corretto pagamento dei canoni e adempimenti legislativi.	CASERMA VVFF-DISTACCAMENTO DI CALDIERO. Nel mese di marzo sono stati sollecitati gli incassi delle quote del canone di locazione a carico dei Comuni aderenti che non vi avevano ancora provveduto. Il canone annuo infatti è anticipato al locatore interamente dal Comune di Caldiero che provvede poi a richiedere ai Comuni dell'Est Veronese la quota di propria competenza in base al numero di abitanti. CONDOMINIO Via Don Minzoni n.6. Predisposizione, sottoscrizione nuovo contratto di locazione (sig.r Lucchese) e registrazione; Verificati gli incassi dei canoni di locazione e spediti i dovuti solleciti per i casi di insolvenza. Rinnovo dell'incarico annuale di Amministrazione di condominio.
7	Adempimento agli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 per le attività di propria competenza	Aggiornamento secondo le tempistiche previste dal D.Lgs. 33/2013	Gli adempimenti sono stati effettuati secondo le tempistiche del D.Lgs.n. 33/2013.
8	Gestione del protocollo e dell'albo pretorio on line. Archivio comunale e gestione posta in partenza. Centralino. Concessioni utilizzo sale comunali.	Secondo la normativa vigente e secondo il regolamento per la concessione in uso delle sale comunali.	Tutto è stato gestito con regolarità e tempestività. Nel dettaglio: N. 12.768 protocolli in arrivo (da parte degli addetti al protocollo); N.5.330 protocolli in partenza (da parte di tutti gli uffici); N. 120 concessioni d'uso sale civiche rilasciate; n. 547 pubblicazioni varie all'Albo on-line (Avvisi, bandi, decreti, ordinanze, matrimoni). n.672 pubblicazioni di Deliberazioni e Determinazioni dell'Ente.

9	Tenuta repertorio, stipula contratti d'appalto in forma pubblica amministrativa-scrittura privata autenticata-scrittura privata semplice e relativi adempimenti fiscali (registrazione, trascrizione,...)	Corretto adempimento all'obbligo di registrazione telematica entro venti giorni dal provvedimento amministrativo	Puntuale tenuta del Repertorio Atti pubblici, con stipula e registrazione di n. 3 contratti di appalto di lavori; n. 42 atti al Repertorio scritture private, con puntuale registrazione, ove dovuta (comodato d'uso e locazione). Adempimento agli obblighi di conservazione sostitutiva, ove previsto per legge.
---	---	--	--

Obiettivi sviluppo:

1	Cura del procedimento amministrativo per l'assunzione delle unità di personale previste dal Piano Annuale del Fabbisogno di personale dell'Ente.	Entro il 30/06/2019	1) Sono state concluse, senza ricorsi, le seguenti due procedure concorsuali previste dalla programmazione annuale del fabbisogno di personale: - Contratto di Formazione e Lavoro per la durata di mesi 6 (tempo parziale 30 ore) e relativa assunzione del primo classificato sig. Daniele Drapelli - Contratto a tempo pieno e indeterminato di 1 istruttore direttivo cat. D1 Area Tecnica e relativa assunzione del primo classificato ing. Giuliano Zandonà.
---	--	---------------------	--

2	Adeguamento dei canoni degli appartamenti delle case popolari comunali alle condizioni di mercato attuali; Stesura del Regolamento delle case popolari comunali.	Entro il 31/08/2019 Entro il 31/12/2019	Per quanto riguarda i punti 2 e 3, si deve dare atto che tali obiettivi sono stati raggiunti parzialmente in quanto: Con determina n. 9 del 18/02/2019 sono state approvate le tabelle millesimali degli appartamenti. Tale adempimento ha permesso di determinare, in collaborazione con l'Amministratore dell'immobile e col supporto dell'ATER di Verona, i canoni di locazione aggiornati ai reali valori di mercato dei diversi alloggi. L'immobile infatti è molto vecchio e bisognoso di continui interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e gli attuali canoni sono considerati sovrastimati rispetto alle reali condizioni del bene e pertanto, in alcuni casi, difficilmente sostenibili dai nuclei assegnatari. Il passo successivo, che verrà portato a compimento entro il mese di giugno 2020, sarà quello di approvare dei criteri per parametrare il canone di locazione alle reali condizioni economiche di ciascun nucleo assegnatario, desunte dalla attestazione I.S.E.E., fermo restando il valore massimo determinato dall'ATER di Verona. Il ritardo nel conseguimento di tale risultato è dovuto al notevole tempo impiegato per risolvere le seguenti situazioni: - conclusione di un accordo di Datio Insolutum con un conduttore che presentava un elevato debito verso l'Ente per canoni di locazione non versati; - conclusione con un altro conduttore, ai sensi dell'art.1197 c.c., di un accordo di "prestazione in luogo dell'adempimento" con cui si è proceduto ad estinguere parte dell'insoluto dovuto a titolo di canone di locazione mediante riconoscimento dei lavori eseguiti in proprio di manutenzione straordinaria dell'unità abitativa. SERVIZIO NOTIFICHE A fine marzo 2019, a seguito di Deliberazione dell'Unione di Comuni Verona est, di approvazione del nuovo funzionigramma, il servizio di notifica atti è stato immediatamente interrotto da parte del Comando di
---	---	--	---

Polizia Locale, ritornando nelle competenze dei singoli Comuni, causando inevitabilmente un forte disagio. Si è dovuto pertanto provvedere con urgenza alla riorganizzazione del servizio in capo al Comune e alla conseguente formazione di due messi comunali, alla successiva nomina e all'organizzazione amministrativa del nuovo ufficio notifiche.

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
1	certificazioni anagrafiche.	rilascio immediato.	n.2774
2	rilascio carte d'identità, pratiche passaporto.	rilascio immediato e invio lettere di invito c.i. in scadenza.	n.1056
3	pratiche di immigrazione ed emigrazione.	definizione pratica entro 45 gg.	n.532
4	tenuta a.i.r.e.	aggiornamenti settimanali secondo scadenze di legge.	n.85
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 europee del 26/05/2019.
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.	n.447
8	ufficio leva.	quotidiana secondo scadenze di legge.	Obiettivo raggiunto secondo disposizioni di legge. Formazione annuale lista di leva e variazioni relative alle iscrizioni aggiunte.
9	statistiche mensili popolazione e statistiche periodiche istat.censimenti.	numero delle statistiche effettuate	n.20
10	permessi di soggiorno.	controllo mensile sul territorio. verifica validità e successivi provvedimenti.	n. 80 inviti di rinnovo dimora abituale e relativi adempimenti

11	gestione ed organizzazione del servizio cimiteriale che sarà svolto a livello intersettoriale.	numero autorizzazioni alla sepoltura rilasciate	n.90 (30 da esumazione ordinaria, 11 da esumazione straordinaria, 49 decessi anno)
----	--	---	--

Obiettivi sviluppo:

1	Subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.)	Entro il 31/12/2019	Effettuato. Subentrati in data 08/10/2019.
---	---	---------------------	--

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

Programmi: istruzione prescolastica (01), altri ordini di istruzione (02), servizi ausiliari all'istruzione (06)

Finalità: Erogazione di un servizio scolastico di qualità. Collaborazione con l'Istituto comprensivo e con enti del terzo settore per l'organizzazione di progetti di istruzione e formazione complementari.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della Missione dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultati
1	Istruttoria contributi scuole materne private, elementari e medie	Secondo la tempistica prevista dalla convenzione sottoscritta con le scuole nel Consiglio Comunale del 17/12/2018 per il triennio 2019/2021. Erogazione fondi statali per l'infanzia 2019. Erogazione contributo straordinario a scuole materne stanziato in sede di assestamento di bilancio.	I risultati sono stati soddisfatti nei tempi previsti dalla Convenzione e con sollecitudine per quanto riguarda le altre forme contributive. Nel dettaglio: INFANZIA. Erogati gli acconti ed il saldo del contributo annuo previsto all'art.10 della Convenzione (Det.17 acconti e n.93/2019 saldo). Erogati i contributi una tantum per il sostegno delle spese per l'handicap, di cui all'art.11 della Convenzione (Det. 51/2019). Erogati prontamente i fondi statali per l'infanzia (det.79/2019). Erogato il contributo straordinario ad una delle tre scuole materne per sostegno perdita d'esercizio dovuta alle spese per l'handicap (Det. 157 del 23/12/19). PRIMARIE 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". E' stato assegnato un contributo straordinario a sostegno del progetto Tecnologie in Team, della scuola A.Pisano (Det. 156/2019).
2	Gestione del servizio comunale di doposcuola.	Numero di iscrizione raccolte ed affidamento del servizio ad un ente del terzo settore	Si è dato seguito alla Convenzione triennale con la Coop. Monteverde onlus (rif. DGC 116/2018) – seconda annualità. A settembre 2019, per mancanza del numero minimo di adesioni, che era fissato in nr.10 utenti, il servizio non è stato avviato.

3	Gestione mensa scolastica	verifica della qualità del servizio e del rispetto degli impegni assunti dalla ditta di ristorazione affidataria del servizio.	Il servizio è stato costantemente monitorato, sia negli aspetti amministrativi che qualitativi. Sono stati eseguiti sopralluoghi costanti nella sala mensa; si è ascoltato il personale docente che accede quotidianamente alla mensa insieme agli studenti. Nella parte dell'a.s. 2018/19 (gennaio-maggio) sono state sollevate diverse contestazioni legate alla gradibilità delle pientanze; Nella parte dell'a.s. 2019/20 (settembre-dicembre), tenuto conto del nuovo operatore economico al quale è stato affidato il servizio di ristorazione, si è guidata la ditta verso la piena e corretta applicazione dell'offerta qualitativa, mantenendo costanti i sopralluoghi in mensa.
4	Gestione progetti extrascolastici : "Faccio i compiti a scuola" (in collaborazione con le insegnanti dell'Istituto Comprensivo), "Progetto Coop.va Monteverde su D.S.A."	Numero di iscrizioni e cura dei rapporti con l'Istituto comprensivo e con la Coop.va Monteverde ai fini dell'erogazione di un servizio di qualità. Report da parte dell'Istituto Comprensivo e della Coop.va entro 4 mesi della chiusura di ciascun anno scolastico ai fini del monitoraggio e della verifica del successo delle iniziative sostenute finanziariamente dal Comune.	FACCIO I COMPITI A SCUOLA. Il progetto per l'a.s. 2018/19 ha visto n.63 iscritti (in aumento rispetto all'annualità precedente) ed è stato rendicontato sia dal punto di vista progettuale che economico dall'IC Pisano con nota prot.8554 del 14/6/19. Sono state erogate le somme in acconto e a saldo, stanziare dall'Amministrazione. Con Delibera Giunta 105/2019 è stato approvata la realizzazione ed il sostegno economico della progettualità per l'a.s. 2019/20. PROGETTO DSA Coop.Monteverde. L'Unione di Comuni Verona est, partendo dall'esempio di Caldiero, ha fatto proprio il progetto e lo ha esteso a tutti i Comuni appartenenti all'Unione. Ha sostenuto anche la contribuzione economica verso la Coop.Monteverde. Il Comune di Caldiero, ha concesso l'uso gratuito degli spazi per realizzare il progetto (da gennaio a maggio 2019).

Obiettivi sviluppo:

1	Affidamento del servizio di ristorazione scolastica attraverso una gara congiunta con i Comuni di Colognola ai Colli e Illasi attraverso la Centrale Unica di Committenza presso la C.U.C. dell'Unione di Comuni VR EST.	L' appalto è scaduto alla fine dell'Anno scolastico 2018/2019, per cui si doveva procedere in tempi brevi a predisporre la documentazione necessaria per consentire alla Centrale di committenza di affidare il servizio in tempo utile per l'inizio del nuovo anno scolastico 2019/2020. Ciò richiedeva la programmazione di incontri con i referenti dei Comuni di Colognola ai Colli e Illasi per la stesura del nuovo capitolato speciale d'appalto e per la redazione dei nuovi criteri di valutazione delle offerte.	Risultato pienamente raggiunto, con il seguente crono programma: Delibera Giunta Comunale n.15 del 27/02/2019, ad oggetto: "SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA. ATTO DI INDIRIZZO ED APPROVAZIONE CAPITOLATO D'APPALTO". Determina n.19 del 12/03/2019. Incarico alla C.U.C. dello svolgimento di una procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. lgs. n. 50/2016 per l'affidamento del servizio; Determina n.25 del 04/06/2019 della C.U.C., approvati i documenti di gara, redatti sulla base della documentazione trasmessa dai Comuni, suddividendo la gara in quattro lotti; Determina n.45 del 21/08/2019 della C.U.C. di aggiudicazione, per il lotto 1, Comune di Caldiero, alla Cooperativa Italiana di Ristorazione con sede in Reggio Emilia (RE); -Determina n.97 del 16/09/2019. Preso atto dell'aggiudicazione e avvio dell'esecuzione in via d'urgenza; Determina n. 146 del 17/12/2019. Presa d'atto dell'efficacia. Contratto sottoscritto il 17/01/2020 (Rep.674 Atti Pubblici).
---	--	--	--

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
 Programma: attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (02).
 Finalità: mantenimento di un centro culturale di formazione e informazione che sia al centro della comunità.

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

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultati
1	Attività di reference: a. Iscrizione nuovi utenti b. Assistenza utenti sul corretto utilizzo di internet	a. almeno n. 40 all'anno b. n. 100 connessioni WiFi al mese	a. n. 73 nuove iscrizioni
2	Gestione del patrimonio: a. acquisto, catalogazione e ingresso del materiale bibliografico b. revisione e scarto del patrimonio	a. almeno 200 libri all'anno b. almeno 100 all'anno	a. n.299 libri b. n.665
3	Gestione prestiti libri	almeno 900 prestiti al mese	n.11.223
4	Promozione attività ed incontri culturali per adulti	almeno 10 incontri all'anno	Si
5	Attività di promozione alla lettura per ragazzi	almeno 20 incontri all'anno	Si
6	Promozione attività ed incontri culturali per ragazzi	almeno 5 incontri all'anno	Si
7	Nati per leggere	Almeno un incontro al mese	No

Obiettivi di sviluppo:

- la biblioteca è stata potenziata, attraverso la dotazione di una copiatrice a colori (Determina n.39 Registro Area Amministrativa del 10/04/2019).
 - E' stato richiesto l'accreditamento per un volontario del Servizio Civile Universale. Delibera di Giunta comunale n. 153 del 11/12/2018 "Servizio civile universale. Accordo con il C.S.V. di Verona per l'accreditamento del comune di Caldiero, quale ente di accoglienza."
- La richiesta ha avuto esito positivo: (Prot.1437 del 31/1/2020).

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
1	Istruttoria contributi annuali ad associazioni iscritte nel registro dall'associazionismo	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". Le liquidazioni delle contribuzioni sono avvenute entro i 30gg dall'acquisizione della rendicontazione.
2	istruttoria contributi per manifestazioni varie di carattere sportivo e/o culturale	Entro 30 gg.da acquisizione rendicontazione	Obiettivo raggiunto
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	Non si sono ricevute istanze di nuova iscrizione all'Albo delle Associazioni per l'anno 2019.

7	Aggiornamento albo delle associazioni con verifica requisiti per la loro permanenza	Una volta all'anno	Con nota al prot.3742 del 14/03/2019. Nell'ottica di semplificazione dell'attività dei volontari delle Associazioni, sono stati sospesi gli obblighi di cui al Titolo II – Albo delle Associazioni, degli Enti e delle Istituzioni, del vigente Regolamento, pertanto, sono stati sospesi gli adempimenti previsti per il mantenimento dell'iscrizione all'Albo.
8	Gestione del Registro dei Volontari istituito con D.C.C. n. 22 del 11/09/2018		Istruttoria ed iscrizione nel Registro di n. 33 Volontari nell'anno 2019. Attivata la copertura assicurativa per infortuni e malattie prevista per legge.

Obiettivi di sviluppo:

1	Stesura Regolamento per la definizione delle modalità e dei criteri per l'erogazione erogazione contributi alle Associazioni, allo scopo di proceduralizzare l'attività di sostegno al volontariato con criteri trasparenti e pubblici.	Entro 31 dicembre 2019	E' stato trasmessa al Sindaco la proposta di Regolamento (Prot. n.1453 dl 31.01.2020), che sarà presentato e condiviso con le realtà associative locali.
---	---	------------------------	--

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	Risultati
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	Risultato raggiunto.

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programmi: interventi per l'infanzia e minori e per asili nido (01), interventi per la disabilità (02), interventi per gli anziani (03), interventi per le famiglie (05), servizio necroscopico e cimiteriale (09).

Finalità: minori. Aiuto ai disabili e agli anziani presso le loro abitazioni al fine di superare situazioni di difficoltà contingente. Aiuto alle persone non autosufficienti e in difficoltà. Gestione dei servizi cimiteriali.

Il servizio è stato trasferito all'Unione dei Comuni Verona Est. L'assistente sociale è presente e riceve presso il Comune di Caldiero il martedì pomeriggio ed il venerdì mattina su appuntamento. Tutta l'istruttoria delle varie domande di contributo viene effettuata presso gli uffici dell'Unione Comuni Verona Est.

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultati
1	Redazione del regolamento per l'introduzione del "Fattore Famiglia", strumento finalizzato ad integrare l'I.S.E.E. nella erogazione di agevolazioni finanziarie nell'ambito dei servizi erogati dal Comune (es. refezione scolastica) e da altri soggetti convenzionati col Comune (es rette di frequenza alle scuole materne non statali...)	Entro il 30/09/2019.	Delibera Consiglio Comunale n.18 del 09/7/2019 Istituzione del Fattore famiglia comunale. Inoltre: Delibera Giunta comunale n. 82 del 20/8/2019. Schema di accordo con Economics Living Lab, accreditato presso l'Università degli studi di Verona per l'implementazione del nuovo strumento. Si è ritenuto di avviare l'istituto solo con le rette di frequenza alle scuole dell'infanzia e agli asili nido: Con delibera di Giunta comunale n.100 del 02/10/2019 sono stati approvati i criteri e le modalità per l'applicazione del Fattore Famiglia alle rette degli asili nido e delle scuole d'infanzia paritarie. Il Fattore Famiglia è stato presentato alle tre scuole paritarie dell'infanzia e ai genitori dei minori. Dal 21/10 al 06/12/2019 vi è stata l'apertura temporale per la presentazione on-line delle istanze. Sono pervenute n. 25 domande. Il procedimento di individuazione dei beneficiari e l'erogazione dell'acconto direttamente alle scuole dell'infanzia paritarie per l'anno scolastico 2019/2020 si è concluso con determinazione dell'Area Amministrativa n. 9 dell' 11/02/2020.

Caldiero, 28 aprile 2020



IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Nicola Fraccarollo