



COMUNE DI CALDIERO		
- 3 MAG. 2023		
Prot. n.	Cat.	Cl.
5220	1	6

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Unione di Comuni "Verona Est"

Tra i Comuni di Belfiore, Caldiero, Colognola ai Colli, Illasi e Mezzane di Sotto

VERBALE DEL 02/05/2023

TRASMESSO A:	
<input type="checkbox"/> Sindaco	<input type="checkbox"/> Demografici
<input type="checkbox"/> Assessore	<input type="checkbox"/> Commercio
<input checked="" type="checkbox"/> Segretario	<input type="checkbox"/> Uff. Personale
<input checked="" type="checkbox"/> Segreteria	<input type="checkbox"/> Sociale/Istruzione
<input type="checkbox"/> ICI	<input type="checkbox"/> Pol. Municipale
<input checked="" type="checkbox"/> Ragioneria	<input type="checkbox"/> Uff. Tecnico
<input type="checkbox"/> Tributi	<input type="checkbox"/> Albo Pretorio
<input type="checkbox"/> Tutti gli Uffici	<input type="checkbox"/> Protocollo
<input type="checkbox"/>	

oggetto: validazione performance per l'anno 2022 comune di Caldiero -

Premesso che con decreto n. 14 del 29 maggio 2020 il sottoscritto è stato nominato componente unico del Nucleo di Valutazione dell'Unione Comuni "Verona Est".

Preso atto del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, Il Nucleo affronta in data odierna i seguenti argomenti:

- l'esame del consuntivo della Performance relativa all'anno 2022 per la sua asseverazione.

La presente seduta viene svolta da remoto previo confronto telefonico con il Segretario Comunale.

Ciò posto lo scrivente Organismo prende atto di aver ricevuto le relazioni a consuntivo, redatte da tutti i Responsabili di Area, relative al raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2022.

Lo scrivente Organo premeo altresì che:

- l'art 7 del Dlgs 150/09 comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- l'art. 10 del Dlgs. 150/09 definisce che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico, denominato Piano della Performance;
- l'art. 37 del CCNL del 22.01.04 prevede al comma 3 che il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dal servizio di controllo interno;
- la performance è finalizzata a remunerare i dipendenti che forniscono prestazioni aggiuntive, tangibili e concrete, atte a migliorare l'organizzazione, e che da questo miglioramento risulta il ritorno di investimento che l'ente riceve;
- l'art. 9 comma 2 del Dlgs 150/09 definisce i criteri di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dei livelli collegata:
 1. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 2. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
 3. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi

Visto l'art. 2094 del Codice Civile che prevede lo scambio tra prestazioni e retribuzione;

Preso atto dei reports prodotti dalle PO;



NUCLEO DI VALUTAZIONE

Unione di Comuni "Verona Est"
Tra i Comuni di Belfiore, Caldiero, Colognola ai Colli, Illasi e Mezzane di Sotto

Considerato che i risultati raggiunti per le attività indicate nel Piano delle Performance, da intendersi come Valutazione della Performance del Settore o del servizio, sono stati oggetto di valutazione puntuale sulla base degli oggettivi indicatori di misura indicati nel citato documento di programmazione;
Visti i dati quali-quantitativi attesi negli obiettivi comparati con i risultati raggiunti rilevabili dalle relazioni;
Constatata la coerenza tra il dato atteso e il dato raggiunto;
Preso atto della dell'esito, in coerenza con il vigente sistema di valutazione e misurazione delle Performance, relativa al raggiungimento delle Performance di Ente e di Aree;
Sentito il Segretario Comunale,

Certifica

il livello di raggiungimento degli obiettivi di Performance – obiettivi anno 2022 - come risultanti dagli allegati reports predisposti dai Responsabili ai sensi sia dell'art 37 del CCNL 22.01.2004 sia dell'art 7 del dlgs n. 150/2009 come modificato dal dlgs n. 74/2017
Ciò posto

Autorizza

le PO a liquidare i compensi incentivanti ai propri collaboratori, fatto salvo il rispetto delle condizioni previste dalla norma in termini di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 40-bis del Dlgs 265/01, come modificato dal Dlgs, 150/09:

- pubblicazione dei contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo ai sensi del comma 4;
- comunicazioni all'ARAN ai sensi del comma 5.

Il NdV, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 del DLGS n. 150/2009, assevera gli allegati reports di valutazione e dispone la loro trasmissione, unitamente al presente verbale, al Segretario Comunale e al Sindaco affinché questi ultimi prendano atto della valutazione della performance complessiva, prendano atto degli eventuali scostamenti rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati e, su tale base,



Unione Comuni
"Verona Est"

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Unione di Comuni "Verona Est"

Tra i Comuni di Belfiore, Caldiero, Colognola ai Colli, Illasi e Mezzane di Sotto

provvedano ad integrare ed aggiornare le priorità di mandato ed i relativi programmi, progetti ed azioni strategiche.

Caldiero, 2 maggio 2023

Il Nucleo di Valutazione

Dott. Andrea Scacchi

**RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI SEGRETARIO GENERALE CON IL P. E. G. DI PREVISIONE –
ESERCIZI FINANZIARI 2022-2024 AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

**Centro di Responsabilità: Segretario Generale
Dott. Nicola Fraccarollo**

Come previsto in diverse norme dal Legislatore e da Anac (*cf.* P.N.A. 2016 par. 5.3 e aggiornamento P.N.A. 2017), anche il Segretario comunale – in qualità di RPCT dell'Ente – dovrà in prima persona attuare le misure e gli obiettivi dallo stesso adottate all'interno del P.T.P.C.T. dell'Ente, al fine di diminuire progressivamente i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento del Segretario Comunale in tal senso sarà oggetto della relazione sulla *performance* da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione nell'ambito degli obiettivi di *performance*, organizzativa e individuale.

Firmato digitalmente da: FRACCAROLLO NICOLA
Data: 24/04/2023 11:00:22

Obiettivi gestionali o di mantenimento

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	
1	Gestione giuridica del personale e delle procedure concorsuali, formazione del personale.	Secondo necessità e quanto stabilito dalla programmazione triennale del personale.	La gestione giuridica del personale è stata ottemperata con tempestività e completezza. È stato bandito un concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C/1 a tempo indeterminato e pieno per i Servizi Demografici, conclusosi con l'assunzione di cui alla determinazione n. 14 del 04/08/2022 (presa in servizio del vincitore in data 22/08/2022).
2	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Approvazione degli atti relativi (Relazione annuale RPCT, PTPCT, PIAO, attestazione OIV, controllo successivo di regolarità amministrativa) entro i termini previsti dalla legge.	Tutti gli adempimenti specificati sono stati approvati/eseguiti entro i termini previsti dalla legge.
3	Coordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e degli Organismi partecipati.	Incontri e confronti periodici con l'Amministrazione e le figure apicali dell'Ente.	Si sono tenute riunioni con cadenza quindicinale.
4	Attività rogatoria.	Registrazione telematica entro i termini previsti dalla legge. Puntuale tenuta e aggiornamento dei Registri di repertorio.	L'attività rogatoria e la tenuta/aggiornamento dei Registri di repertorio è stata svolta in maniera conforme a quanto stabilito dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Obiettivi di sviluppo

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di sviluppo	Scadenza	Peso %	Relazione
1	Attivazione procedura per cessione gratuita di un'area comunale al Demanio dello stato, per costruzione nuova caserma Vigili del Fuoco.	Entro il 31/12/2022.	100%	Procedura attivata e conclusa, per quanto di competenza, con l'atto notarile n. 43316 di rep. del 22/06/2022 – raccolta n. 32708, registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Verona al n. 23118 del 30/06/2022 – Serie 1T, e alle formalità inerenti e conseguenti.



Comune di Caldiero

PROVINCIA DI VERONA

Piazza Marcolungo, 19

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

Internet: www.comune.caldiero.vr.it e-mail edprivata@comune.caldiero.vr.it pec protocollogenerale@pec.comune.caldiero.vr.it



AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

Caldiero,
Prot. assegnato dal sistema

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

E p.c.
Giunta Comunale

OGGETTO:

Relazione raggiungimento obiettivi Area Edilizia Privata/Urbanistica - 2022

Trasmetto, allegata alla presente, relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di PEG dell'Area Edilizia Privata/Urbanistica per l'esercizio 2022.

Segnalo che oltre agli obiettivi annualmente indicati dalla Giunta Comunale con la deliberazione di PEG, il personale dell'Area Edilizia Privata/Urbanistica è stato gravato da varie ed ulteriori incombenze non derogabili in primis l'entrata in vigore del SuperBonus 110% che ha comportato un aumento notevole delle istanze per le richieste di accesso agli atti e di pratiche per regolarizzare eventuali difformità rilevate nei fabbricati. Per il 2022, gli adempimenti da obblighi di legge in particolar modo nel rispetto delle tempistiche da rispettare per le istruttorie delle pratiche edilizie e quelle richieste verbalmente dagli amministratori/segretario che sono state concluse in particolar modo in considerazione del personale impiegato a tempo parziale. Tra i risultati raggiunti si segnala il positivo svolgimento dell'archiviazione delle pratiche in formato digitale e il riscontro tempestivo a tutte le richieste di consulenza ricevute tramite mail, telefono e ricevimento front office sia da parte di privati cittadini che di tecnici professionisti. Infine si segnala il costante aggiornamento del sito ufficiale per il settore di riferimento e l'implementazione del sistema informativo territoriale finalizzato alla consultazione sia da parte del personale interno che dei cittadini.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE
DELL'AREA EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA
Arch. Francesca Strazza

Firmato digitalmente da:
FRANCESCA STRAZZA
Data: 21/04/2023 13:12:14

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

Centro di responsabilità: Area Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile : Arch. Strazza Francesca

Risorse umane

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

Come previsto in diverse norme dal Legislatore e da Anac (cfr. P.N.A. 2016 par. 5.3 e aggiornamento P.N.A. 2017) i responsabili di P.O. dell'Ente assumono anche l'incarico di attuare le misure e gli obiettivi del P.T.C.P. del Comune di Caldiero aggiornato annualmente al fine di diminuire progressivamente i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso sarà oggetto della relazione sulla performance da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs.n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione degli obiettivi di performance, organizzativa e individuale.

OBIETTIVO GENERALE BIENNIO 2022/2024 – Peso 15%

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

Progetto realizzato, concluso con l'autorizzazione allo scarto da parte del Ministero della Cultura – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige n. 1813 di prot. del 21/06/2022 (ns. prot. n. 8027/2022) e la trasmissione alla Soprintendenza stessa del "verbale di cessione" del materiale cartaceo di scarto autorizzato (ns. prot. n. 12739/2022). Sono stati scartati 99 metri lineari d'archivio, per un totale di 5.478 kg. di carta.

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

Attività gestionali della Missione dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	
1	Controllo abusi edilizi	Segnalazione al Comando di Polizia Locale della necessità di sopralluogo entro 15 giorni dalla comunicazione	Le segnalazioni pervenute sono state trasmesse al Comando Polizia Locale contestualmente all'avvio del procedimento amministrativo per verifica e controllo edilizio. L'ufficio ha attivamente collaborato con la P.L. per fornire informazioni e documenti necessari per i procedimenti
2	Istruttoria e rilascio permessi di costruire Verifiche e controlli su SCIA, CILA ed esecuzione poteri autotutela	entro i termini previsti per legge.	Nel corso dell'anno sono state presentate e istruite le seguenti istanze 92 SCIA, 139 CILA, 34 SCAGI, 38 CDU, 13 PdC, 87 Accesso agli Atti Le pratiche sono state istruite nei termini e si sono registrate 403 istanze presentate
3	Certificazioni urbanistiche– predisposizione deliberazioni inerenti l'attività.	80% rilascio certificazioni urbanistiche entro 20 giorni lavorativi	Da un controllo a campione i certificati e i dati sono stati rilasciati secondo quanto richiesto e, nel caso di necessità per urgenze dei cittadini, l'attività si è svolta in tempi più celeri.
4	Trasmissione all'ufficio segreteria dei documenti previsti in materia di trasparenza dal D.Lgs. 33/2013	Aggiornamento mensile	Le comunicazioni sono avvenute entro i termini previsti
5	Adempimenti accesso atti	80% rilascio entro 20 giorni lavorativi (finalizzati superbonus 110%)	Considerato che le istanze sono notevolmente aumentate non è stato rispettato il parametro di valutazione previsto ma la priorità all'evasione delle istanze è stata elevata tanto da riportare entro fine anno le tempistiche ordinarie previste da normativa

Obiettivi di sviluppo:

			Peso %	Risultati
1	Attuazione degli accordi pubblico privato previsti dalle varianti n. 11 e 12 al P.I. con realizzazione di opere pubbliche quali corresponsioni dei benefici pubblici a scomputo degli importi dei contributi perequativi approvati.	Entro il 30/06/2022	15%	Relativamente agli accordi conclusi con le varianti urbanistiche si è avviata la fase di consultazione con l'Amministrazione in merito alla definizione dell'opera (individuando le opere da realizzarsi per l'accordo previsto dalla variante 11 e l'accordo n. 07 previsto dalla variante 12). Relativamente all'accordo n. 08 le opere sono state eseguite.

2	Programmazione degli interventi di riqualificazione dell'area residenziale di proprietà pubblica nel quartiere "Bambare" di concerto con A.T.E.R. Verona ai fini della successiva realizzazione dei fabbricati	Entro il 31/12/2022	15%	In corso la fase di concertazione con Ater e Amministrazione pubblica per la definizione del progetto. Nella variante urbanistica PI 12 si è programmata l'attuazione diretta dell'intervento e la realizzazione dell'opera pubblica nell'area F da parte del Comune in un'ottica di semplificazione amministrativa (opera realizzata)
3	Approvazione del PEBA (piano eliminazione Barriere architettoniche)	Entro il 30/06/2022	10%	Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 02/2022 del 08/02/2022
4	Avvio SUE comunale per le pratiche edilizie di edilizia privata	Entro il 30/06/2022	15%	In corso la fase di definizione della gestione SUAP con Unione Comuni Vr est, formazione e aggiornamento del personale per la gestione delle pratiche trasmesse tramite impresa in un giorno per attivare SUE Comunale
5	Implementazione SIT Comunale con integrazione delle banche dati (cartografia catastale, strumenti urbanistici vigenti, sistema pubblica illuminazione, sistema sottoservizi) per l'ottenimento di un sistema informativo territoriale aggiornato, consultabile dagli operatori comunali e cittadini in modo da ottenere informazioni univoche in tempo reale con sistema informati	Entro il 30/06/2022	15%	Attivato il Sistema informativo Territoriale per accesso ai dati da parte degli uffici e pubblicato nel mese di aprile sul sito comunale per la consultazione da parte dei soggetti esterni.
6	Implementazione servizio accesso agli atti con digitalizzazione e invio telematico delle pratiche d'archivio	Entro il 31/12/2022	15%	E' stato avviato e concluso il progetto di archiviazione e digitalizzazione delle pratiche edilizie con un progetto pilota (130 pratiche a campione). Invio di tutte le istanze in modalità telematica con trasmissione dei documenti richiesti in formato digitale previ a scansione e successiva archiviazione degli stessi nel programma gestionale delle pratiche edilizie (87 istanze accesso agli atti)

**RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA CON IL P. E. G. DI PREVISIONE –
ESERCIZI FINANZIARI 2022-2024 AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Centro di Responsabilità: Area Amministrativa
Responsabile: Dott. Daniele Pattaro

Risorse umane

Addetti	Qualifica	Nominativo
1	Istruttore Direttivo	Pattaro Daniele
1	Istruttore Direttivo	Dalla Preda Laura (sino al 31/08/2022)
1	Istruttore Amministrativo	Barbara Bressan
1 PT 26h/sett.	Istruttore Amministrativo	Dal Cappello Monica
1	Istruttore Amministrativo	Soave Francesca (dal 22/08/2022)
1	Collaboratore Amministrativo	Cavalleri Luca
1	Collaboratore Amministrativo	Coppola Rita
1 PT 24h/sett.	Esecutore Amministrativo	Ganassini Gianluca

Come previsto in diverse norme dal Legislatore e da Anac (*cf.* P.N.A. 2016 par. 5.3 e aggiornamento P.N.A. 2017) i Responsabili di P.O. dell'Ente assumono anche l'incarico di attuare le misure e gli obiettivi del P.T.C.P. del Comune di Caldiero aggiornato annualmente al fine di diminuire progressivamente i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso sarà oggetto della relazione sulla performance da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione nell'ambito degli obiettivi di performance, organizzativa e individuale.

OBIETTIVO GENERALE BIENNIO 2022/2024 – Peso 15%

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

Progetto realizzato, concluso con l'autorizzazione allo scarto da parte del Ministero della Cultura – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige n. 1813 di prot. del 21/06/2022 (ns. prot. n. 8027/2022) e la trasmissione alla Soprintendenza stessa del "*verbale di cessione*" del materiale cartaceo di scarto autorizzato (ns. prot. n. 12739/2022). Sono stati scartati 99 metri lineari d'archivio, per un totale di 5.478 kg. di carta.

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	Relazione
1	Gestione delle polizze assicurative dell'Ente in collaborazione con il <i>broker</i> assicurativo e gestione dei sinistri.	Stipula delle polizze per la copertura dei vari rischi entro la scadenza di ciascuna polizza. Segnalazione al <i>broker</i> della comunicazione del sinistro entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della stessa.	Il pacchetto assicurativo dell'Ente è stato gestito dall'Ufficio nel rispetto delle singole scadenze, coadiuvato nella sua attività dal <i>broker</i> . Le segnalazioni di sinistri sono state prontamente prese in carico e puntualmente trasmesse, al netto di questioni non dipendenti dall'Ufficio preposto, al <i>broker</i> . La particolare attenzione posta alla gestione dei sinistri ha permesso una sensibile riduzione di quelli chiusi senza seguito.
2	Predisposizione proposte di deliberazione del consiglio comunale e della giunta comunale nelle materie di competenza dell'Area Amministrativa. Predisposizione ordini del giorno Consiglio Comunale e Giunta, pubblicazioni. Attuazione delle deliberazioni di propria competenza. Evasione delle richieste dei consiglieri comunali, comprese le richieste di accesso agli atti (anche da parte dei cittadini)	Pubblicazione all'Albo pretorio <i>on line</i> delle deliberazioni di Giunta: entro 10 giorni dall'approvazione. Pubblicazione all'Albo pretorio <i>on line</i> delle deliberazioni di Consiglio Comunale: entro 15 giorni dall'approvazione. Su richiesta dei Consiglieri, degli Assessori e dei cittadini per quanto riguarda la richiesta di accesso agli atti.	Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, salvo casi sporadici non dipendenti dall'Ufficio Segreteria (<i>iter</i> delle firme digitali), 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 e implementazione del sito <i>web</i> comunale.	Secondo necessità per propria parte di competenza.	Si è provveduto all'adempimento con personale interno. Sono state soddisfatte anche tutte le esigenze di pubblicazione avanzate dall'Amministrazione.
4	Gestione e controllo degli immobili dati o avuti in locazione (es. immobile sede Caserma Vigili del Fuoco, appartamenti popolari condominio di Via Don G. Minzoni, ...).	Stipula contratti di locazione, verifica corretto pagamento dei canoni e connessi adempimenti legislativi.	CASERMA VVFF – DISTACCAMENTO DI CALDIERO. (E' tutt'ora seguito dalla dipendente Elena Giuliari – Area Economica).

			CONDOMINIO Via Don Minzoni n. 6. Controllo mensile dei canoni versati e solleciti in caso di morosità. Recupero di pregresse situazioni debitorie, anche attraverso strumenti flessibili di rientro (es: prestazione in luogo dell'adempimento); pratiche di subentro nei contratti di locazione; approvazione bilancio consuntivo e preventivo.
5	Adempimento agli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 per le attività di propria competenza.	Aggiornamento secondo le tempistiche previste dal D.Lgs. n. 33/2013.	Gli adempimenti sono stati effettuati secondo le tempistiche del D.Lgs. n. 33/2013.
6	Gestione del protocollo e dell'albo pretorio <i>on line</i> . Archivio comunale e gestione posta in partenza. Centralino. Concessioni utilizzo sale comunali.	Secondo la normativa vigente e secondo il regolamento per la concessione in uso delle sale comunali.	Tutto è stato gestito con regolarità e tempestività. Nel dettaglio: n. 11.971 protocolli in arrivo (da parte degli addetti al protocollo); n. 4.300 protocolli in partenza (da parte di tutti gli uffici); n. 99 concessioni uso sale civiche; n. 1013 pubblicazioni varie all'Albo <i>on line</i> (Avvisi, bandi, decreti, ordinanze, matrimoni, deliberazioni, determinazioni).
7	Tenuta repertorio, stipula contratti d'appalto in forma pubblica amministrativa-scrittura privata autenticata- scrittura privata semplice e relativi adempimenti fiscali (registrazione, trascrizione, ...).	Corretto adempimento all'obbligo di registrazione telematica entro 20 giorni dal provvedimento.	Puntuale tenuta del Registro degli atti pubblici, con stipula e registrazione di n. 6 contratti di appalto n. 28 atti al repertorio scritture private. Adempiuto agli obblighi di conservazione sostitutiva, ove previsto per legge.

Missione 01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Programmi: Organi istituzionali (01), elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile (07).

Finalità: funzionamento Anagrafe, Servizio elettorale e cimiteriale (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico).

Obiettivi gestionali o di mantenimento della missione e dei relativi programmi

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	
1	Certificazioni anagrafiche.	Rilascio immediato.	3.622.
2	Rilascio carte d'identità, pratiche passaporto.	Rilascio immediato e invio lettere di invito C.I. in scadenza.	1.140.
3	Pratiche di immigrazione ed emigrazione.	Definizione pratica entro 45 gg..	657.
4	Tenuta A.I.R.E..	Aggiornamenti settimanali secondo scadenze di legge.	49.
5	Aggiornamento albi giudici popolari.	Secondo scadenze di legge.	Adempiuto secondo disposizioni di legge.
6	Aggiornamento della toponomastica.	Secondo scadenze di legge.	Regolare tenuta dello schedario e dell'ANNCSU.
7	Tenuta e gestione Registri di Stato Civile.	Quotidiana secondo scadenze di legge.	518.
8	Ufficio Leva.	Quotidiana secondo scadenze di legge.	Adempiuto 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	15.
10	Permessi di soggiorno.	Controllo mensile sul territorio. Verifica validità e successivi provvedimenti.	75.
11	Gestione ed organizzazione del servizio cimiteriale che sarà svolto a livello intersettoriale.	Numero autorizzazioni alla sepoltura rilasciate	81.

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	Relazione
1	Istruttoria contributi agli istituti scolastici del territorio (scuole dell'infanzia paritarie, primarie statali e secondarie di primo grado statali).	Secondo le tempistiche prevista dalla convenzione con le Scuole dell'Infanzia paritarie per il triennio 2022/2024. Pronto trasferimento dei fondi statali per l'infanzia. Mantenimento del contributo annuo per il "buon funzionamento" delle scuole statali primaria e secondaria di primo grado.	I risultati sono stati soddisfatti nei tempi previsti dalla Convenzione e con sollecitudine per quanto riguarda le altre forme contributive. Di seguito il dettaglio. INFANZIA. Erogati gli acconti ed il saldo del contributo annuo previsto all'art. 10 della Convenzione. Erogati i contributi <i>una tantum</i> per il sostegno delle spese per l' <i>handicap</i> , di cui all'art.11 della Convenzione. Trasferiti prontamente i fondi statali. Raggiunto l'obiettivo di incremento di posti nido, di cui all'art. 1 comma 172 della legge n. 234/2021. Erogato contributo straordinario a sostegno di maggiori costi (utenze e aumenti contrattuali dipendenti). PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO. 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 " <i>Buon funzionamento</i> ".
2	Gestione servizio di ristorazione scolastica.	Vigilanza e verifica della qualità del servizio e del rispetto degli impegni assunti dalla Ditta di ristorazione affidataria del servizio.	Il servizio è stato costantemente monitorato, sia negli aspetti amministrativi che qualitativi, anche con sopralluoghi costanti presso la sala mensa e confronto continuo con le parti coinvolte.
3	Gestione progetti extrascolastici.	In collaborazione con le Scuole dell'Infanzia, l'Istituto Comprensivo di Caldiero e la Scuola Paritaria "G.A. Farina" si propongono e si sviluppano progetti di natura extrascolastica .	Su indirizzo dell'Assessore di riferimento sono stati realizzati i progetti selezionati (" <i>Prima caminata dell'acqua calda – School Edition</i> ", " <i>Faccio i compiti a scuola</i> ", " <i>Progetto inclusione lavorativa in biblioteca</i> ").

Obiettivi di sviluppo

N.	Descrizione obiettivo	Scadenza	Peso %	Relazione
1	Centri estivi diurni – Emergenza Covid-19.	Entro il 31/12/2022.	30%	Le risorse statali sono state tutte assegnate ed erogate agli Enti organizzatori dei centri estivi. Sono stati sostenuti i maggiori costi organizzativi e la riduzione delle tariffe a carico delle famiglie calderesi.
2	Consiglio Comunale dei ragazzi. Studio e avvio del progetto.	Entro il 30/06/2022.	15%	<p>L'obiettivo è stato temporaneamente sospeso dall'Assessore competente, al fine di dare priorità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad un nuovo progetto extrascolastico denominato <i>“prima camminata dell'acqua calda – School Edition”</i>. - di sviluppare l'obiettivo di incremento di posti nido, di cui all'art. 1 comma 172 della legge n. 234/2021, precedentemente citato. <p>Le progettualità così come sopra specificate hanno trovato completa attuazione secondo le tempistiche richieste.</p>

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

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

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

Obiettivi gestionali o di mantenimento della missione e dei relativi programmi

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	
1	Attività di <i>reference</i> : a. iscrizione nuovi utenti; b. assistenza utenti sul corretto utilizzo di <i>internet</i> .	a. Almeno n. 40 all'anno; b. n. 100 connessioni <i>WiFi</i> al mese.	a. 122 nuovi iscritti; b. nella media indicata.
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. 1.060 nuovi documenti; b. non si sono rese necessarie operazioni di scarto.
3	Gestione prestiti libri.	Almeno n. 900 prestiti al mese.	In tutto l'anno sono stati fatti n. 8588 prestiti.
4	Promozione attività ed incontri culturali per adulti.	Almeno n. 10 incontri all'anno.	19.
5	Attività di promozione alla lettura per ragazzi.	Almeno n. 20 incontri all'anno.	30.
6	Promozione attività ed incontri culturali per ragazzi.	Almeno n. 5 incontri all'anno.	14.
7	Nati per leggere	Almeno un incontro al mese.	Mediamente tenuto.

Obiettivi di sviluppo

N.	Descrizione obiettivo	Scadenza	Peso %	Relazione
1	Servizio Civile universale: il Comune di Caldiero è stato accreditato come Ente di accoglienza dei progetti di servizio civile universale elaborati dal C.S.V. di Verona. È stato approvato e finanziato il Programma POLEIS, Progetto ATENE – “ <i>Mettere al centro l'arte</i> ”, attraverso il quale si prevede la disponibilità di un posto presso la biblioteca comunale. Alla scadenza del bando, prevista per il 26/01/2022, si procederà alla selezione del volontario e alla successiva gestione dell'esperienza presso la biblioteca comunale attraverso l'organizzazione di iniziative e attività coerenti con l'obiettivo del programma.	Entro il 30/09/2022.	20%	La selezione tra i candidati ha permesso di individuare il volontario che ha preso servizio in biblioteca comunale a partire dal mese di maggio 2022. Il volontario ha affiancato il personale della biblioteca, permettendo l'avvio di nuovi servizi, agevolando l'ammodernamento e la catalogazione del materiale. L'esperienza positiva ha spinto l'Ente ad aderire al successivo Bando di servizio civile, che si concluderà nei primi mesi 2023, con l'individuazione di un nuovo volontario.

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	Relazione
1	Istruttoria contributi annuali ad associazioni/Enti terzo Settore.	Indicativamente, entro 30 gg. da presentazione della documentazione completa.	Conclusione istruttoria nei tempi.
2	Istruttoria contributi per manifestazioni varie di carattere sportivo e/o culturale.	Indicativamente, entro 30 gg. da presentazione della documentazione completa.	Conclusione istruttoria nei tempi.
3	Rilascio autorizzazioni per manifestazioni culturali, teatrali, <i>folkloristiche</i> .	Entro 10 giorni dalla richiesta.	Conclusione istruttoria nei tempi.
4	Rilascio autorizzazione per spettacoli viaggianti in occasione di sagre e fiere.	Entro 7 giorni dall'inizio della manifestazione.	Rilascio autorizzazioni nei tempi.
5	Rilascio autorizzazioni alle associazioni per organizzazione sagre, fiere e feste di paese.	Entro 15 giorni dalla richiesta.	Rilascio autorizzazioni nei tempi.
6	Gestione del Registro dei Volontari istituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 11 settembre 2018.	Indicativamente, entro 30 gg. da presentazione della documentazione completa.	Istruttoria ed iscrizione nel Registro entro i termini, con relativa copertura assicurativa.

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	Relazione
1	Supporto istituzionale alla Pro Loco nell'organizzazione delle fiere, sagre e manifestazioni programmate (Notte Bianca, Festa della Solidarietà, ...) e di quelle proposte avente valore attrattivo per la conoscenza del territorio.	10 gg. prima della manifestazione.	E' stato assicurato il supporto organizzativo ed economico.

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

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

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

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

Obiettivi gestionali o di mantenimento della Missione e dei relativi programmi

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Relazione
1	Applicazione del "Fattore Famiglia", istituito con deliberazione di C.C. n. 18/2019, alle rette delle scuole dell'infanzia paritarie del territorio e alle tariffe del servizio di ristorazione scolastica.	Numero delle domande presentate. Numero delle domande accolte. Entità degli aiuti distribuiti agli aventi diritto.	Relativamente al fattore Famiglia applicato alle rette della scuola dell'infanzia a.s. 2022/23 è stato stanziato un fondo di euro 23.220,00. Il bando è rimasto attivo dal 20/10/2022 al 20/11/2022. Sono pervenute n. 41 domande che sono state tutte soddisfatte. Per quanto riguarda il fattore famiglia applicato alle tariffe della ristorazione scolastica a.s. 2022/2023 è stato stanziato un fondo di euro 4.466,00. Il bando è rimasto attivo dal 23/11/2022 al 23/12/2022. Sono pervenute n. 28 domande, n. 19 sono state soddisfatte e n. 9 non finanziate per esaurimento fondi, seppur regolari.

Obiettivi di sviluppo

N.	Descrizione obiettivo	Scadenza	Peso %	Relazione
1	P.U.C. – Progetti Utili alla Collettività di cui al D.M. 22 ottobre 2018. Attuazione in sinergia con l'Unione di Comuni Verona est – servizi sociali.	Entro il 30/09/2022.	20%	Sviluppati gli adempimenti propedeutici all'attuazione dei P.U.C. per quanto attiene alle competenze comunali, compresa la predisposizione del rinnovo della convenzione GEPI (propedeutica al flusso legato al reddito di cittadinanza).



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



AREA ECONOMICA - FINANZIARIA - CONTABILE

Caldiero, 17.04.2023

Prot. n. 4668

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 2022

Trasmetto di seguito la relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di PEG dell'Area Economico Finanziaria per l'esercizio 2022.

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 2022, nonostante 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 2023-2025 entro il 31.12.2022 nonostante la consueta proroga del termine, la gestione dell'emergenza energetica, l'istruttoria ed il rilascio di una fidejussione a garanzia di un prestito assunto dall'Azienda Speciale Terme di Giunone, l'ampio rispetto dei termini di pagamento delle fatture (anticipo medio di 14 giorni rispetto ai 30 dal ricevimento della fattura).

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

Si trasmette anche la relazione finalizzata all'erogazione degli incentivi gestione entrate 2022 per la valutazione prevista dall'art 5 del regolamento incentivi gestione entrate nonostante tale incentivo non sia erogabile approvazione del rendiconto oltre i termini.

Rimango a disposizione per eventuali chiarimenti porgo i migliori saluti.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Cattazzo Dott. Michele

Firmato digitalmente da: CATAZZO

MICHELE

Luogo: Caldiero

Data: 17/04/2023 13:05:46





Per informazioni:

Referente: Michele Cattazzo

Tel 045-2160303 e-mail michele.cattazzo@comune.caldiero.vr.it

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

Centro di responsabilità: Area Economico Finanziaria Contabile
Responsabile : Dott. Michele Cattazzo

Risorse strumentali

Quantità	Descrizione del bene
5	Computers
4	Stampanti
1	Fotocopiatrici

Risorse umane

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



Come previsto in diverse norme dal Legislatore e da Anac (cfr. P.N.A. 2016 par. 5.3 e aggiornamento P.N.A. 2017) i responsabili di P.O. dell'Ente assumono anche l'incarico di attuare le misure e gli obiettivi del P.T.C.P. del Comune di Caldiero aggiornato annualmente al fine di diminuire progressivamente i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso sarà oggetto della relazione sulla performance da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D. Lgs.n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione degli obiettivi di performance, organizzativa e individuale.

OBIETTIVO GENERALE – Peso 15%

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

RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE ORGANIZZATIVE

L'attività è stata portata a termine secondo i tempi stabiliti con l'autorizzazione allo scarto da parte del Ministero della Cultura – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige n. 1813 di prot. del 21/06/2022 (ns. prot. n. 8027/2022) e la trasmissione alla Soprintendenza stessa del “verbale di cessione” del materiale cartaceo di scarto autorizzato (ns. prot. n. 12739/2022). Sono stati scartati 99 metri lineari d'archivio, per un totale di 5.478 kg. di carta. L'Area Economico Finanziaria ha provveduto a censire e spostare in archivio storico (negli spazi liberati mediante lo scarto) la documentazione depositata negli armadi degli uffici. Attraverso la progressiva digitalizzazione dei processi che l'Ente ha intrapreso la produzione di documenti cartacei è notevolmente ridotta, si ritiene che con gli spazi di archiviazione resi disponibili e la ridotta produzione di documenti cartacei ci sarà disponibilità di spazi per archiviazione per diversi anni.



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. Applicazione degli incrementi di cui all'art. 1 commi 583-587 L. 234/2021 secondo tempi e modalità stabilite dalla Giunta.	Obiettivo raggiunto
2	Pagamento gettoni di presenza	Una volta all'anno	Obiettivo raggiunto con pagamento al termine del mandato amministrativo
3	Accantonamento fondo spese per indennità di fine mandato sindaco	Entro la data di approvazione del rendiconto	Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2022 si è provveduto anche al pagamento dell'indennità di fine mandato al sindaco con utilizzo delle risorse accantonate negli anni precedenti.



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 Bovolone/Caldiero		Obiettivo raggiunto
4	Controllo e rimborso emolumenti segreteria convenzionata	Entro 60 giorni dalla richiesta	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. Gli indicatori di pagamento pubblicati dalla Piattaforma di Certificazione dei Crediti evidenziano per ogni trimestre il rispetto dei tempi medi di pagamento. L'indicatore annuale evidenzia un anticipo medio di 14 giorni nel pagamento rispetto alla scadenza
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 con un lieve ritardo per le motivazioni descritte nel punto successivo (approvazione schema di rendiconto 12.04.2022) e per tempi tecnici dell'organo di revisione e di convocazione del consiglio comunale.
9	Rendiconto economico-patrimoniale	Entro i termini fissati dalla legge con supporto di una ditta esterna	L'ufficio ha completato tutta l'attività propedeutica alla redazione della contabilità economico patrimoniale entro il 23.03.2022, in tempo per arrivare al deposito del rendiconto entro il 10 aprile. Purtroppo l'intenso carico di lavoro non ha consentito alla ditta incaricata di svolgere l'attività celermente, l'attività è stata completata il 12.04.2022 comportan-



			do un lieve sfioramento dei termini.
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
21	Rendicontazione utilizzo "Fondone Covid"	Entro i termini di legge	Obiettivo raggiunto



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	Obiettivo raggiunto
2	Erogazione salario accessorio	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
3	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
4	Aggiornamento e manutenzione di uno strumento di calcolo IMU e stampa del mod. F24	Entro il mese precedente la scadenza	Obiettivo raggiunto
5	Sportello IMU/TARI	Apertura n. 3 giorni alla settimana o come diversamente disciplinato a seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19. Attivazione sportello remoto telefonico.	Obiettivo raggiunto. Lo sportello è sempre stato aperto al pubblico durante tutto il 2022 con la presenza fisica di almeno un dipendente dell'ufficio tributi. Si è mantenuta la possibilità, attivata durante il lock down, di interloquire con l'ufficio tramite lo sportello remoto o telefonicamente anche con trasferimento di chiamata.
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-TASI per gli avvisi emessi nel 2019 e non pagati (compatibilmente con la sospensione termini per emergenza epidemiologica COVID-19)	Entro dicembre 2022	Obiettivo raggiunto. Ruolo elaborato entro il 31.12.2022
8	Rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione nuovo canone unico patrimoniale e relative contabilizzazioni	Ogni mese/trimestre	Obiettivo raggiunto
10	Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva TARI 2018 (compatibilmente con la sospensione dei termini per emergenza epidemiologica COVID-19)		Obiettivo raggiunto. Gli elenchi sono stati predisposti e verificati nonché è stata attivato il canale con il concessionario per la riscossione coattiva. La spedizione del ruolo è stata rinviata all'esercizio 2023 in quanto dagli elenchi sono emerse numerose mancate notifiche postali per le quali si è tentata la notifica tramite messo interno (per Caldiero) o dei comuni di recapito.

**Obiettivi di sviluppo:**

		Parametro di valutazione	Peso %	Risultato
1	Accertamenti IMU/TASI anno 2017 (compatibilmente con la sospensione dei termini per emergenza epidemiologica COVID-19)	Almeno il 90% degli accertamenti effettuati (per importo previsto da PEG contabile) deve essere corretto.	25%	Avvisi imu emessi n. 249 – importo euro 204.241,48 a fronte di un obiettivo di PEG di € 75.000,00. Nessun ricorso. Avvisi tasi emessi n. 136 - importo euro 24.308,44 a fronte di un obiettivo di PEG di € 25.000,00.
2	Invio risposta di cortesia di conferma di presa in carico per le istanze dei contribuenti ricevute via mail	Rispondere entro una settimana	10%	Obiettivo raggiunto. L'ufficio ha risposto alle richieste nei tempi stabiliti o inviato una risposta di cortesia.



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 utenze telefoniche ex municipio	Ogni bimestre	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
4	Gestione amministrativa e contabile eventuali convenzioni personale tecnico		Non ricorre la fattispecie



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	Obiettivo raggiunto



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, partecipazione e supporto tecnico/operativo durante la contrattazione per la stipula del CCDI, redazione relazione tecnico finanziaria, invio all'ARAN, erogazione compenso incentivante la produttività	Ogni anno	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/	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	
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:

		Parametro di valutazione	Peso %	Risultato
1	Erogazione arretrati contrattuali personale dipendente comparto	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del nuovo CCNL	10%	Obiettivo raggiunto. Arretrati e conguagli liquidati il 13.12.2022 a fronte della sottoscrizione del contratto nazionale il 16.11.2022.



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



Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale biblioteca	Entro il giorno 27 di ogni mese	Non ricorre la fattispecie, assunzione rinviata
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese	Non ricorre la fattispecie, assunzione rinviata
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno	Non ricorre la fattispecie, assunzione rinviata



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



Missione8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1- Urbanistica e assetto del territorio

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per l'utilizzo in convenzione del responsabile dell'Area Edilizia Privata/Urbanistica

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio urbanistica edilizia privata	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
4	Contabilizzazione proventi permessi da costruire	Ogni tre mesi	Obiettivo raggiunto con contabilizzazione settimanale



Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 3: Rifiuti

Finalità: gestione economico e finanziaria delle entrate per il servizio smaltimento rifiuti solidi urbani e delle spese per il personale addetto al programma "rifiuti".

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	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	Sportello TARI	Apertura n. 3 giorni alla settimana	Obiettivo raggiunto
5	Incarico a ditta esterna per spedizione avvisi TARI	Almeno un mese prima dell'emissione del relativo ruolo	Obiettivo raggiunto
6	Predisposizione piano finanziario TARI	Collaborazione con il Consiglio di Bacino Verona Nord	Obiettivo raggiunto
7	Predisposizione tariffe TARI	Ogni anno entro 10 giorni precedenti la data del consiglio di approvazione previa presentazione del PEF da parte del gestore	Obiettivo raggiunto. Tariffe approvate entro i termini appena ricevuto il PEF dall'autorità d'ambito.
8	Predisposizione "ruolo" TARI anno	Entro il 15 settembre e 15 marzo di ogni anno	Obiettivo raggiunto.
9	Rimborsi pagamenti eccedenti TARI	Entro un anno dalla domanda	Obiettivo raggiunto
10	Trasferimento alla provincia del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente	Conguaglio annualità pregresse	Obiettivo raggiunto

**Obiettivi di sviluppo:**

		Parametro di valutazione	Peso %	Risultato
1	Recupero evasione TARI (elaborazione solleciti-avvisi di accertamento su non riscosso anni 2019 e 2020, controllo ed emissione avvisi di accertamento su non dichiarato anni in prescrizione – compatibilmente con la sospensione dei termini conseguente all'emergenza epidemiologica COVID-19)	Alla luce del perdurare della situazione di crisi economica in corso la previsione di entrata nel PEG in merito agli avvisi di accertamento TARI è contenuta ad euro 5.000 annui, l'indirizzo è di rimandare a fine pandemia tutto ciò che non è in prescrizione. In merito ai solleciti anni 2019-2020, l'ufficio dovrà predisporre gli elenchi per la successiva emissione (salvo sospensione delle attività di accertamento e riscossione coattiva).	15%	<p>Sono stati emessi avvisi di accertamento relativi ad annualità in prescrizione per oltre 11.000 complessivi interamente riscossi alla data di redazione della presente relazione.</p> <p>In merito ai solleciti anni 2019 sono stati predisposti e spediti 469 avvisi di sollecito per complessivi 84.623,00; in merito ai solleciti 2020 sono stati predisposti 455 avvisi per complessivi € 85100 che saranno spediti nel corso del 2023.</p>



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

Obiettivi di sviluppo:

		Parametro di valutazione	Peso %	Risultato
1	Formalizzazione richiesta mutuo lavori di ammodernamento della struttura viaria di via Roma	Entro 30 giorni dalla messa a disposizione della documentazione necessaria (progetto definitivo, dichiarazioni) da parte dell'Area Lavori Pubblici	10%	Obiettivo raggiunto. Istruttoria e concessione del mutuo avvenuti entro i termini specificati.



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 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma 1 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Rimborso spese ufficio del lavoro al Comune di San Bonifacio	Entro 1 mese dalla richiesta di erogazione	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 2023, ricognizione equilibri 2022 e rendiconto 2021



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

Obiettivi di sviluppo:

		Parametro di valutazione	Peso %	Risultato
1	L'avvio di importanti opere pubbliche finanziate con contributi a rendicontazione, spesso erogati con notevole ritardo dagli enti assegnatari, potrebbe mettere temporaneamente a rischio gli equilibri di cassa dell'Ente comportando il ricorso all'anticipazione di tesoreria con conseguenti oneri finanziari. Monitorare settimanalmente la situazione di cassa, unitamente ai flussi in entrata ed uscita previsti.	Monitorare settimanalmente la situazione di cassa, unitamente ai flussi in entrata ed uscita previsti per evitare/ridurre al minimo il ricorso all'anticipazione di tesoreria.	15%	I flussi di cassa sono stati costantemente monitorati. Non si sono verificate criticità nel 2022. Nessun ricorso ad anticipazione di tesoreria o utilizzo per cassa di risorse vincolate.



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



La Giunta Comunale con deliberazione nr. 133 del 17.12.2019 ha approvato il regolamento sugli incentivi gestione entrate ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della legge 30.12.2018 n. 145 che prevede:

“1091. Ferme restando le facoltà di regolamentazione del tributo di cui all'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, i comuni che hanno approvato il bilancio di previsione ed il rendiconto entro i termini stabiliti dal testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono, con proprio regolamento, prevedere che il maggiore gettito accertato e riscosso, relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria e della TARI, nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento risultante dal conto consuntivo approvato, nella misura massima del 5 per cento, sia destinato, limitatamente all'anno di riferimento, al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e al trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. La quota destinata al trattamento economico accessorio, al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione, e' attribuita, mediante contrattazione integrativa, al personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, anche con riferimento alle attività connesse alla partecipazione del comune all'accertamento dei tributi erariali e dei contributi sociali non corrisposti, in applicazione dell'articolo 1 del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248. Il beneficio attribuito non puo' superare il 15 per cento del trattamento tabellare annuo lordo individuale. La presente disposizione non si applica qualora il servizio di accertamento sia affidato in concessione.”

A norma dell'art. 2 del regolamento, essendo state svolte internamente le attività di aggiornamento e bonifica della banca dati, controllo e predisposizione del provvedimento di accertamento (risulta esternalizzata solo la fase finale di riscossione coattiva attraverso concessionario per la riscossione), il fondo 2022 è definitivamente costituito con il 5% delle somme riscosse nel 2021 come certificate dal rendiconto approvato ed ammonta pertanto ad € 5.363,91 come di seguito:

Capitolo 21/ 0 MAGGIORI INTROITI IMU PER LIQUIDAZIONI ED ACCERTAMENTI: € 95.360,21;

Capitolo 81/ 0 MAGG. INTROITI R.S.U. ACCERT.TERRITORIO: € 11.918,00

Totale: 107.278,21

5%: 5.363,91

In merito ai solleciti/avvisi di accertamento emessi nei confronti di contribuenti già destinatari di avvisi di pagamento non pagati, gli stessi non sono stati considerati come attività di accertamento e quindi non concorrono alla determinazione del fondo.

L'art 3 del regolamento prevede che *ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della L. 145/2018, una quota del 10% del fondo come costituito ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento è destinato all'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali alle attività di recupero dell'evasione tributaria. Per le stesse finalità è destinata l'eventuale quota di incentivo eccedente il 15% del trattamento tabellare annuo lordo individuale di ciascun componente il gruppo di lavoro.*

2. La restante quota del 90% del fondo è ripartita tra i componenti del gruppo di lavoro costituito tra il personale appartenente all'Area Economico Finanziaria Contabile nell'ambito delle seguenti percentuali:

- responsabile del tributo (nominato con provvedimento di Giunta Comunale): 20%

- responsabile del procedimento amministrativo: 10%

- personale addetto alla fase accertativa: 60%

- collaboratori amministrativi a supporto dell'ufficio: 10%

3. Le sopra indicate percentuali potranno essere modificate nel caso in cui siano presenti nel gruppo di lavoro solo alcune delle sopra indicate figure professionali ovvero se dalla relazione finale risulti che solo alcune delle figure professionali sopra indicate hanno concorso al raggiungimento degli obiettivi di accertamento:



in questo caso la relativa quota è proporzionalmente distribuita tra le sole figure del gruppo di lavoro che hanno concorso all'obiettivo.

La somma da ripartire come incentivo ammonta pertanto ad € 4.827,52 al lordo di oneri riflessi a carico dell'amministrazione e di IRAP.

Da ultimo l'art. 5 del regolamento prevede che nell'anno successivo, a quello di costituzione del fondo, il Segretario generale, nel caso in cui siano stati rispettati i termini per l'approvazione dei documenti contabili stabiliti dal D. Lgs 267/2000 (rendiconto relativo all'anno precedente a quello di costituzione del fondo, bilancio relativo all'anno di costituzione del fondo), avvia l'iter per la liquidazione degli incentivi. A tal fine acquisisce la relazione redatta del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria Contabile in qualità di coordinatore del gruppo di lavoro e la trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (o ad altro organismo equivalente ed in mancanza all'organo di revisione) che, sulla base del principio che il compenso incentivante deve remunerare una produttività reale ed effettiva del personale, ne valuterà il contenuto ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti, esprimendo il proprio parere. Sulla base degli elementi acquisiti il Segretario generale procede quindi alla liquidazione dell'incentivo.

Preliminarmente si dà atto che il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2022 è stato approvato entro i termini il 21.12.2021 mentre il Rendiconto dell'esercizio 2021 è stato approvato in data 24.05.2022 ovvero successivamente il termine ordinario del 30 aprile che non è stato prorogato. Questa situazione, venutasi a creare per le motivazioni esposte nella relazione sul raggiungimento degli obiettivi, impedisce di fatto l'erogazione degli incentivi per l'attività svolta dal personale dell'ufficio tributi nel corso del 2022 in quanto la Corte dei Conti Sezione Autonomie con deliberazione 19/SEZAUT/2021QMIG del 10 dicembre 2021 ha stabilito definitivamente il riconoscimento dell'incentivo in caso di approvazione dei documenti di bilancio entro i termini prorogati di legge.

Pur nell'impossibilità di procedere con la liquidazione degli incentivi, si relazione brevemente l'attività svolta nel 2022.

La costituzione del fondo in questione è stata prevista dalla contrattazione in sede di sottoscrizione del CCDI per l'anno 2022 per un importo massimo di € 5.000,00.

In merito al rispetto del principio che il compenso deve remunerare una produttività reale ed effettiva del personale si relazione sul raggiungimento degli obiettivi.

Il fondo è alimentato dagli introiti 2021 e l'accertamento delle entrate in bilancio ha seguito le regole dei nuovi principi contabili, l'erogazione degli incentivi è però incentrata sull'attività svolta nel 2022.

Gli obiettivi per l'anno 2022 definitivamente assegnati all'ufficio entrate con il Piano Esecutivo di Gestione prevedevano un gettito da attività di recupero IMU di € 75.000,00 e di € 5.000,00 per l'attività di recupero TARI.

RECUPERO EVASIONE I.M.U.

Le somme definitivamente accertate nell'anno 2022 per recupero evasione IMU ammontano ad € 204.241,48, mentre le riscossioni registrate nel rendiconto sono pari a € 149.322,69.



Gli accertamenti e le riscossioni quindi superano notevolmente gli obiettivi assegnati attraverso il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2022. Il risultato complessivo risulta abbondantemente superiore agli obiettivi di PEG anche in considerazione che gli avvisi emessi non sono stati impugnati nei termini di legge e pertanto sono divenuti definitivi e potranno essere riscossi nei prossimi anni.

RECUPERO EVASIONE T.A.R.I.

Per l'attività di recupero evasione TARI le somme accertate ammontano a oltre 11.000,00 euro interamente riscossi alla data di redazione della presente relazione. Va precisato che, come nel 2021, l'attività di recupero evasione TARI si è concentrata soprattutto nel recupero delle somme già emesse con avviso bonario e non versate dai contribuenti, tali riscossioni sono computate nel gettito ordinario e non nel gettito da recupero evasione e non rilevano ai fini del calcolo dell'incentivo. Si suggerisce di valutare la possibilità per gli anni successivi di inserire tali entrate nel computo in relazione alla fase di emissione dell'avviso di accertamento per mancato pagamento.



Comune di Caldiero



PROVINCIA DI VERONA

Piazza Olinto Marcolungo, 19

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

Internet: www.comune.caldiero.vr.it e-mail lavoripubblici@comune.caldiero.vr.it

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

AREA LAVORI PUBBLICI

Prot. n. 4957 del 24.04.2023

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

E p.c.
Giunta Comunale

OGGETTO:

Relazione raggiungimento obiettivi Area Lavori Pubblici - 2022

Trasmetto, allegata alla presente, relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di PEG dell'Area Lavori Pubblici per l'esercizio 2022.

Segnalo che, oltre agli obiettivi annualmente indicati dalla Giunta Comunale con la deliberazione di PEG, il personale dell'Area Lavori Pubblici è gravato da varie ed ulteriori incombenze non derogabili.

Per il 2022, nonostante l'aggravio dovuto ai nuovi adempimenti richiesti, tutte le attività dell'ufficio, sia previste nel PEG, sia da obblighi di legge, sia quelle richieste verbalmente dagli amministratori/segretario sono state concluse.

Tra i risultati raggiunti, anche se non espressamente previsti dal PEG, si segnalano:

- il costante impegno per l'ottenimento di contributi legati al PNRR, a seguito di tutte le istanze inoltrate su richiesta dell'Amministrazione il Comune di Caldiero è risultato assegnatario dei seguenti contributi:

- Ammodernamento della struttura viaria di Via Roma e Via Don Minzoni fino all'incrocio con Via Manzoni/Viale della Stazione - CUP G17H20000630006, importo originario progetto € 421.000,00, integrazione 10% € 42.100,00, importo complessivo finanziato PNRR € 463.100,00 cofinanziamenti € 0,00, previsione spesa: € 463.100,00 anno 2023;

- Adeguamento edificio scolastico adibito a scuola dell'infanzia sito in località Strà di Caldiero Via IV Novembre - CUP G16B200051705, importo originario progetto € 260.000,00, importo complessivo finanziato PNRR € 70.000,00, cofinanziamenti € 190.000,00, previsione spesa: opera conclusa e liquidata;

- Sistemazione idraulica ZIAC - CUP G14H200120004, importo originario progetto € 200.000,00, importo complessivo finanziato PNRR € 150.000,00, cofinanziamenti € 50.000,00, previsione spesa: Opera conclusa e liquidata;

- Eliminazione delle barriere architettoniche presenti in Via Don Minzoni nel tratto compreso tra Via Marconi/Viale della Stazione e la S.R. 11 - CUP G13D200000006, importo originario progetto € 140.000,00, importo complessivo finanziato PNRR € 73.840,06, cofinanziamenti € 66.159,94, previsione spesa: opera conclusa e liquidata;

- Lavori di messa in sicurezza tratto di Via Ponte Rotto Via Rosa nella zona retrostante gli spogliatoi dello stadio Comunale - CUP G16B200051705, importo originario progetto € 125.500,00, importo complessivo finanziato PNRR € 70.000,00, cofinanziamenti € 55.500,00, previsione spesa: opera conclusa e liquidata;

- Intervento di sistemazione e messa in sicurezza con efficienza energetica sull'edificio scolastico pubblico "Maria Bambina" - CUP G19J21003080005, importo originario progetto € 110.000,00, importo complessivo finanziato PNRR € 70.000,00, cofinanziamenti € 40.000,00, previsione spesa: Opera conclusa e liquidata;
- Interventi di efficientamento palestra di Via Alberone - CUP G14D000006001, importo originario progetto € 35.000,00, importo complessivo finanziato PNRR € 35.000,00, cofinanziamenti € 0,00, previsione spesa: opera conclusa e liquidata;
- Adeguamento e messa in sicurezza viabilità Via Sandro Pertini Viale del Lavoro - CUP G17H2200156001, importo originario progetto € 35.000,00, importo complessivo finanziato PNRR € 35.000,00, cofinanziamenti € 0,00, previsione spesa: opera conclusa e liquidata;
- Ampliamento dell'asilo nido della scuola materna "Maria Immacolata" di Strà di Caldiero - CUP G11B22000260006, importo originario progetto € 425.000,00, importo complessivo finanziato PNRR € 369.600,00, cofinanziamenti € 55.400,00, importi da liquidare anno 2023: € 425.000,00;
- Realizzazione di una nuova sezione del nido integrato presso la scuola dell'infanzia sito in località Caldierino - CUP G15E22000260006, importo originario progetto € 421.266,84, importo complessivo finanziato PNRR € 388.180,10, cofinanziamenti € 33.086,10, importi da liquidare anno 2023: € 421.266,84;

- il positivo svolgimento delle richieste e rendicontazioni per il controllo e la limitazione dei consumi energetici mediante monitoraggio costante dei consumi, recupero dati, analisi e valutazioni anche relativi al quinquennio precedente per i relativi confronti ed interventi fisici al fine del contenimento della spesa pubblica;

- la liquidazione delle numerose fatture con congruo anticipo (circa 100/120 fatture mensili);

- le numerose richieste di erogazione contributi ai vari Enti: Regione, Stato Unione Europea ecc..;

- manutenzioni ordinarie e straordinarie del territorio e le numerose autorizzazioni per occupazione/manomissione suolo pubblico rilasciate a seguito dei numerosi bonus edilizi per le ristrutturazioni.

L'Area collabora inoltre positivamente con il sottoscritto, con tutto il personale dell'Ente e con gli Amministratori.

Cordiali saluti.

**IL RESPONSABILE
DELL'AREA LAVORI PUBBLICI**
Ing. Giuliano Zandonà
(f.to digitalmente)

Per informazioni:

Referente: Giuliano Zandonà

Tel 0456172378 int. 2 – e-mail lavoripubblici@comune.caldiero.vr.it

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

Centro di responsabilità: Area Lavori Pubblici

Responsabile: Ing. Giuliano Zandonà

Risorse umane

Addetti	AREA	Qualifica	Nominativo
1	Dei Funzionari ed elevata qualificazione	Istruttore direttivo	Giuliano Zandonà
1 PT 18 h/sett	Degli istruttori	Istruttore Tecnico	Visonà Federico
1		Istruttore Tecnico	Frigo Andrea
1		Istruttore amministrativo	Drapelli Daniele
1		Istruttore coordinatore servizi esterni	Targon Paolo
1	Degli Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico	Domaschi Matteo
1		Collaboratore Tecnico	Porricelli Mauro
1		Esecutore Tecnico	Zigiotto Gianfranco

Come previsto in diverse norme dal Legislatore e da Anac (cfr. P.N.A. 2016 par. 5.3 e aggiornamento P.N.A. 2017) i responsabili di P.O. dell'Ente assumono anche l'incarico di attuare le misure e gli obiettivi del P.T.C.P. del Comune di Caldiero aggiornato annualmente al fine di diminuire progressivamente i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso sarà oggetto della relazione sulla performance da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs.n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione degli obiettivi di performance, organizzativa e individuale.

OBIETTIVO GENERALE BIENNIO 2021/2023 – Peso 10%

1 - Monitoraggio dei consumi relativi alle utenze comunali (immobili e pubblica illuminazione). – OBIETTIVO RAGGIUNTO (Gli uffici hanno predisposto vari fogli di calcolo, trasmessi alla Giunta Comunale ed all'Assessore competente)

2 - Predisposizione di un protocollo tecnico operativo di concerto tra i Responsabili d'Area e l'Amministrazione Comunale al fine di razionalizzare/efficientare il consumo di energia elettrica e termica con un obiettivo di riduzione del consumo annuo complessivo del 5%. – OBIETTIVO RAGGIUNTO (DGC n. 100 del 11.10.2022 “Incremento dei costi delle utenze energetiche: Atto di indirizzo per il contenimento delle spese” e 112 del 15.11.2022 “Incremento dei costi delle utenze energetiche. Atto di indirizzo per il contenimento delle spese. Modifiche ed integrazioni.”).

3 - Progetto “scarto d'archivio”. Scarto del materiale documentario presso l'archivio di deposito e versamento dei documenti rimasti nell'archivio storico, al fine di evitare il deposito di documentazione per cui la normativa vigente in materia non prevede la conservazione perenne, e gestire in maniera organica e corretta l'archivio dell'Ente e gli spazi ad esso dedicati. – Progetto realizzato, concluso con l'autorizzazione allo scarto da parte del Ministero della Cultura – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige n. 1813 di prot. del 21/06/2022 (ns. prot. n. 8027/2022) e la trasmissione alla Soprintendenza stessa del “verbale di cessione” del materiale cartaceo di scarto autorizzato (ns. prot. n. 12739/2022). Sono stati scartati 99 metri lineari d'archivio, per un totale di 5.478 kg. di carta.)

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	RAGGIUNTO/NON RAGGIUNTO
1	Gestione delle manutenzioni ordinarie della sede municipale e degli altri immobili del patrimonio comunale	Affidamento a ditte esterne entro 20 giorni dalla segnalazione; coordinamento con le stesse	RAGGIUNTO
2	Gestione delle minute manutenzioni ordinarie in economia degli edifici comunali	Intervento risolutivo entro cinque giorni dalla segnalazione	RAGGIUNTO
3	Trasmissione all'ufficio segreteria dei documenti previsti in materia di trasparenza dal D.Lgs. 33/2013	Aggiornamento mensile	RAGGIUNTO

Obiettivi di sviluppo:

1	Acquisto dotazione informatica ufficio tecnico – incentivi	Entro il 30/06/2022	3%	RAGGIUNTO. Con determinazione n. 72 del 06.05.2022 "Acquisto pacchetti office da installare sui computer del comune di Caldiero - determinazione a contrarre ed affidamento diretto all'operatore economico soluzioni informatiche di David Morelli - cig. Z913647BF0".si è proceduto all'acquisto del seguente materiale: - n. 20 Licenze Microsoft ESD* Office 2019 PRO; - n. 8 Office 2021 Pro Plus Licenza ESD Microsoft;
---	--	---------------------	----	--

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	RAGGIUNTO/NON RAGGIUNTO
1	Gestione delle manutenzioni ordinarie degli edifici scolastici	Affidamento a ditte esterne entro 10 giorni dalla segnalazione; coordinamento con le stesse.	RAGGIUNTO
2	Gestione delle minute manutenzioni ordinarie in economia degli edifici scolastici comunali	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione	RAGGIUNTO
3	Interventi di manutenzione straordinaria plessi scuole materne	Erogazione contributi su richiesta	RAGGIUNTO

Obiettivi di sviluppo:

			Peso %	RAGGIUNTO/NON RAGGIUNTO
2	Esame progetto VVFF Adeguamento impianto antincendio scuola secondaria Pisano	Entro il 30.06.2022	10%	RAGGIUNTO PARERE POSITIVO VVF scuola A. Pisano - - Comune di Caldiero; trasmessi dal professionista incaricato con prot. n. 1791 del 10.02.2022
3	Approvazione progetto definitivo - esecutivo adeguamento sismico scuola Ederle con richiesta contributo Regione Veneto	Entro il 31.12.2022	10%	RAGGIUNTO Con deliberazione di giunta comunale n. 78 del 02.08.2022 "lavori di rafforzamento locale della scuola primaria Carlo Ederle" CUP: G12G2000000005. approvazione progetto definitivo/esecutivo. La Richiesta di contributo è stata trasmessa alla Regione Veneto e l'opera è risultata finanziata con € 500.000,00
4	Approvazione Progetto di Fattibilità Ampliamento Asilo Nido Stra	Entro il 15/02/2022	9%	RAGGIUNTO Con deliberazione di giunta comunale n 10 del 02.02.2022 lavori di ampliamento edificio scolastico adibito a scuola dell'infanzia sito in localita Stra' di Caldiero per la realizzazione di una nuova sezione del nido integrato - cup: g11b22000260006- approvazione del progetto di fattibilita' tecnico economica.

				L'opera è interamente finanziata con fondi PNRR
5	Conferimento incarichi Scuole materne	Entro il 31/12/2022	7%	<p>RAGGIUNTO</p> <p>Con determinazione. n. 190 del 21.12.2022 "Affidamento mediante proprio mercato elettronico (p.e.a.f.) ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del d.lgs.n.50/2016 così come modificato dall'art. 1 comma 2 lettera a) del d.l. semplificazioni n. 76/2020 e dall'art. 51 del d.l. semplificazioni n. 77/2021 all'o.e. "Contec Consulenza Tecnica e Servizi di Ingegneria s.r.l." del servizio di progettazione definitiva/esecutiva e sicurezza in fase progettuale, per l'ampliamento dell'asilo nido in Via Villa Trezza 24 a Caldierino. CUP: G15E22000260006- CIG: 9525066D1C</p> <p>Con determinazione. n. 191 del 21.12.2022 "Affidamento mediante proprio mercato elettronico (p.e.a.f.) ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del d.lgs.n.50/2016 così come modificato dall'art. 1 comma 2 lettera a) del d.l. semplificazioni n. 76/2020 e dall'art. 51 del d.l. semplificazioni n. 77/2021 all'o.e. "Bettella Dario" del servizio di progettazione definitiva/esecutiva e sicurezza in fase progettuale, per l'ampliamento dell'asilo nido della scuola materna "Maria Immacolata" di Strà di Caldiero. CUP: G11B22000260006- CIG: 952503645D</p>

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	RAGGIUNTO/NON RAGGIUNTO
1	Manutenzione e gestione della sala civica comunale e biblioteca	Affidamento a ditte esterne entro 10 giorni dalla segnalazione; coordinamento con le stesse.	RAGGIUNTO
2	Manutenzione delle minute manutenzioni ordinarie in economia della sala civica comunale e biblioteca	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione	RAGGIUNTO

Obiettivi di sviluppo:

			Peso %	RAGGIUNTO/NON RAGGIUNTO
6	Installazione porte biblioteca	Entro il 30/06/2022	5%	RAGGIUNTO Con determinazione. n 28 del 11.03.2022 “Dffidamento, tramite piattaforma p.e.a.f., della fornitura e posa in opera di vetri per porte divisorie locali e vano scale biblioteca di Caldiero all'o.e. Bersani & Bersani Vetriere srl CIG: ZAE3587F0B” l'operatore economico ha proceduto con l'installazione nei tempi previsti.

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	RAGGIUNTO/NON RAGGIUNTO
1	Gestione della manutenzione straordinaria degli impianti sportivi, per la parte non affidata in gestione alle associazioni sportive locali	Intervento risolutivo entro 15 giorni dalla segnalazione	RAGGIUNTO
2	Gestione delle minute manutenzioni ordinarie in economia del palazzetto e degli impianti sportivi, per la parte non affidate in gestione alle associazioni sportive locali	Intervento risolutivo entro cinque giorni dalla segnalazione	RAGGIUNTO
3	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi, per la parte non affidate in gestione alle associazioni sportive locali	Intervento risolutivo entro 15 giorni dalla segnalazione	RAGGIUNTO

Obiettivi di sviluppo:

			Peso%	RAGGIUNTO/NON RAGGIUNTO
7	Sistemazione idraulica zona campi da calcio: fine lavori	Entro il 30/06/2022	8%	RAGGIUNTO. Certificato di ultimazione lavori sottoscritto dal Direttore dei Lavori, Impresa e RUP in data 28/03/2022
8	Opere di riqualificazione energetica e di messa a norma degli impianti degli spogliatoi dello stadio comunale di Caldiero situato in via Ponterotto, 5 A Caldiero (VR) inizio lavori	Entro il 30/06/2022	8%	RAGGIUNTO Verbale di consegna lavori prot. n. 6810 del 25.05.2022 sottoscritto dal Direttore dei Lavori, Impresa e RUP

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	RAGGIUNTO/NON RAGGIUNTO
1	Controllo delle statistiche riguardanti la raccolta e smaltimento rifiuti	Ogni mese	RAGGIUNTO
2	Predisposizione calendario raccolta porta a porta dei rifiuti	Entro il 30 novembre di ogni anno	RAGGIUNTO
3	Predisposizione piano finanziario servizio di gestione dei rifiuti urbani	Fornire le relative informazione all'ufficio ragioneria almeno un mese prima dalla sua approvazione.	RAGGIUNTO
4	Gestione manutenzione ordinaria verde pubblico e del territorio	Coordinamento ogni mese con ditta esterna.	RAGGIUNTO
5	Gestione in economia della manutenzione del verde pubblico	Controllo sulla corretta esecuzione dell'appalto a corpo sottoscritto al fine di assicurare la condizione perfetta delle aree a verde.	RAGGIUNTO
6	Rapporti con il Consorzio Vr2. Rapporti con la ditta che gestisce il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani ed il servizio raccolta differenziata – istruttoria e liquidazione fatture Consorzio Vr2 – verifiche tecniche. Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tributi, del Piano Finanziario	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione, predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tributi del piano finanziario 2019. Predisposizione completa del documento	RAGGIUNTO
7	Gestione pratiche e personale relative ai lavoratori di pubblica utilità impiegati per le manutenzioni esterne a tutela del patrimonio	Gestione amministrativa con le Autorità competenti e del personale impiegato	RAGGIUNTO

Obiettivi di sviluppo:

9	Acquisto attrezzature parchi giochi	Entro 31/12/2022	8%	RAGGIUNTO Con determinazione n. 52 del 15.04.2022 “Manutenzione straordinaria arredo urbano parco gardenia - Piazza Vittorio Bachelet - affidamento lavori all'o.e. Azzolini e Olivetti s.r.l. - CUP G19D22000000001 - CIG 91245687B6” L'operatore economico ha realizzato il parco giochi nei tempi previsti.
---	-------------------------------------	------------------	----	--

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	RAGGIUNTO/NON RAGGIUNTO
1	Gestione manutenzione ordinaria strade comunali	Intervento risolutivo entro un 5 giorni dalla segnalazione	RAGGIUNTO
2	Gestione minute manutenzioni ordinarie in economia della viabilità comunale	Intervento risolutivo entro 5 giorni dalla segnalazione	RAGGIUNTO
3	Gestione minute manutenzione ordinaria in economia segnaletica stradale	Intervento risolutivo entro 5 giorni dalla segnalazione	RAGGIUNTO
4	Segnalazione guasti inerenti la pubblica illuminazione alla ditta esterna	Entro 5 giorni dalla segnalazione del guasto	RAGGIUNTO
5	Gestione manutenzione straordinaria della viabilità comunale	Intervento risolutivo entro 10 giorni dalla segnalazione	RAGGIUNTO

Obiettivi di sviluppo:

				RAGGIUNTO/NON RAGGIUNTO
10	Ristrutturazione e riqualificazione Piazza Vittorio Veneto. Approvazione progetto definitivo.	Entro il 30/06/2022	10%	RAGGIUNTO Con deliberazione n. 53 del 10.05.2022 “Lavori di sistemazione di piazza Vittorio Veneto. approvazione progetto definitivo/esecutivo. CUP G17H21034170004” I lavori sono iniziati in data 20/07/2022 e sono in fase di ultimazione
11	Presentazione contributo Asili nido Scuola dell’Infanzia Paritaria di Stra.	Entro il 28/02/2022	8%	RAGGIUNTO L’opera risulta finanziata completamente con Fondi PNRR in quanto la presentazione della richiesta è avvenuta nei termini ed in maniera corretta
12	Ammodernamento della struttura viaria di via Roma e di via Don Minzoni fino all’incrocio con Via Marconi/Viale Della Stazione-STRALCIO 2 VIA ROMA.R. Affidamento Lavori entro il 30/06/2022	Entro il 30/06/2022	8 %	RAGGIUNTO Con determinazione n. 69 del 06.05.2022 i lavori sono stati affidati all’operatore economico Sitta s.r.l. I lavori risultano ultimati
13	Ammodernamento della struttura viaria di via Roma e di via Don Minzoni fino all’incrocio con Via Marconi/Viale Della Stazione-STRALCIO 2 VIA ROMA.M. Affidamento Lavori	Entro il 31/12/2022	8 %	RAGGIUNTO Con determinazione n. 135 del 29.08.2022 i lavori sono stati affidati all’operatore economico Zambon Strade s.r.l.

				I lavori risultano iniziati e sono in fase di realizzazione.
14	Definizione Permuta HB Holdin Berti	Entro il 30/06/2022	2%	RAGGIUNTO Con determinazione n. 75 del 11.05.2022 è stata definita la permuta e la regolazione contabile necessaria. Successivamente è avvenuta la stipula notarile nei tempi previsti

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	RAGGIUNTO/NON RAGGIUNTO
1	Sostegno all'attività in collaborazione con l'Unione di Comuni Verona Est cui è stato trasferito il servizio	RAGGIUNTO

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	RAGGIUNTO/NON RAGGIUNTO
1	Gestione minute manutenzioni ordinarie edifici adibiti a sede delle scuole materne autonome del territorio	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione.	RAGGIUNTO
2	Gestione minute manutenzioni ordinarie cimiteri	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione.	RAGGIUNTO

Obiettivi di sviluppo:

Obiettivi di sviluppo:

			Peso %	RAGGIUNTO/NON RAGGIUNTO
	Approvazione progetto sistemazione cappella Caldierino	Entro il 31/12/2022	5%	RAGGIUNTO Con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 13.12.2022 è stato approvato il progetto.