

Il Nucleo di Valutazione

Prot. n. 5676

Caldiero, 06/05/2020

Spettabile
Giunta del Comune di Caldiero
- Sede -

Oggetto: VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019.

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

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

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

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

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

Visti gli obiettivi assegnati ai Responsabili d'Area con il Piano Esecutivo di Gestione 2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 22.01.2019, che costituisce a tutti gli effetti il Piano delle Performance e il Piano degli Obiettivi del Comune di Caldiero, in coerenza con il bilancio di previsione, con il Documento Unico di Programmazione, con il programma triennale dei lavori pubblici e con le linee programmatiche di mandato;

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

- **AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI**, con a capo l'arch. Ir, Fabio Taioli cat. D1, dipendente del Comune di Caldiero in convenzione col Comune di Tregnago al 50% a partire dal mese di novembre 2018;
- **AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**, con a capo l'Arch. Francesca Strazza, dipendente del Comune di Tregnago in convenzione al 50% col Comune di Caldiero a partire dal mese di novembre 2018;
- **AREA CONTABILE**, con a capo il dott. Michele Cattazzo, cat. D1-3;
- **AREA AMMINISTRATIVA**, con a capo il Segretario comunale dott. Nicola Fraccarollo.

Si prende atto che da novembre 2018, a seguito di modifica al Regolamento di organizzazione degli uffici e accordo col Comune di Tregnago, l'area tecnica è stata divisa in Area Lavori Pubblici e Area Urbanistica Edilizia Privata ponendo a capo di ciascuna un proprio Responsabile. Tale scelta appare opportuna e condivisibile in quanto va nella giusta direzione di specializzare le

figure professionali di vertice e migliorare le relative prestazioni al fine di conseguire gli obiettivi dell'Amministrazione. Si prende atto inoltre che tale scelta è stata confermata anche per l'anno 2020.

Vista la Relazione sulla Performance trasmessa dal Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici, prot. n. 5642 del 05/05/2020 sugli obiettivi assegnati col PEG 2019, contenente l'attività svolta e l'indicazione del grado di raggiungimento degli stessi;

Vista la Relazione sulla Performance trasmessa dal Responsabile dell'Area Tecnica Urbanistica Edilizia Privata, prot. n. 5674 del 06/05/2020 sugli obiettivi assegnati col PEG 2019, contenente l'attività svolta e l'indicazione del grado di raggiungimento degli stessi;

Vista la Relazione sulla Performance trasmessa dal Responsabile dell'Area Contabile, dott. Michele Cattazzo, prot. n. 5284 del 24/04/2020, sugli obiettivi assegnati all'Area con il PEG 2019 e con indicazione dell'attività svolta;

Vista la Relazione sulla Performance trasmessa dal Responsabile dell'Area Amministrativa, dott. Nicola Fraccarollo, prot. n. 5675 in data 06/05/2020, sugli obiettivi assegnati all'Area con il PEG 2017 e con indicazione dell'attività svolta dal settore e in qualità di Segretario comunale;

Il Nucleo, preso atto delle suddette relazioni:

- ha verificato la sostanziale aderenza di quanto eseguito rispetto a quanto programmato in sede di PEG 2019. Rileva anzi che sono stati portati a termine ulteriori linee di attività rispetto a quelle preventivate, con particolare riferimento all'Area Tecnica e all'Area Amministrativa (vedasi l'istituzione del Fattore Famiglia a sostegno dei nuclei famigliari in condizioni di bisogno).
- ha verificato l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza da parte di ciascun settore per gli ambiti di rispettiva competenza.
- ha verificato la correttezza delle procedure che hanno portato all'approvazione dei seguenti due regolamenti: Regolamento recante modalità e criteri per la costituzione e la ripartizione dell'incentivo di cui all'articolo 113 del d.lgs. n.50 del 18.04.2016 (funzioni tecniche), approvato dopo l'intesa con la parte sindacale, con deliberazione di G.C. n. 20 del 11/02/2020 e il Regolamento per la disciplina degli incentivi per la gestione dell'attività di recupero delle entrate, approvato con deliberazione di G.C. n. 133 del 17.12.2019.

Tutto ciò considerato il Nucleo di valutazione, assistito dal Segretario dell'Ente per quanto riguarda la valutazione dei risultati dei settori diversi dal proprio, valida le relazioni sulle performance 2019, allegata, accertando il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

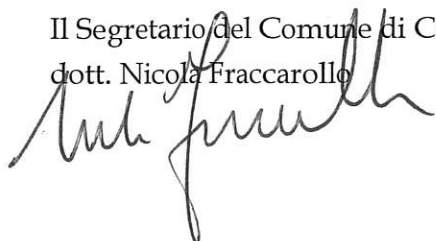
IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

dott. Giuseppe Pra

Visto:

Il Segretario del Comune di Caldiero

dott. Nicola Fraccarollo



Prot. 5642 05/5/2020

RELAZIONE
OBIETTIVI CONSEGUITI - Area Lavori Pubblici

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

Centro di responsabilità: Area Lavori Pubblici

Responsabile : Dott. In Arch. Iunior Fabio Taioli

Risorse umane

Addetti	Qualifica	Nominativo
1 in convenzione al 50% con il Comune di Tregnago	Istruttore direttivo	Taioli Fabio
1 PT 18 h/sett	Istruttore Tecnico	Visonà Federico
1	Istruttore coordinatore servizi esterni	Targon Paolo
1	Collaboratore Tecnico	Domaschi Matteo
1	Esecutore Tecnico	Zigiotto Gianfranco

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

A tal fine è stata cura del Responsabile di settore provvedere a garantire il rispetto del principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi di servizi, forniture e lavori, rispettando gli adempimenti legati alla trasparenza dei provvedimenti amministrativi e vigilando sul personale in modo che le procedure vengano svolte nel rispetto della normativa.



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

Finalità: gestione servizio tecnico comunale, manutenzione ordinaria della sede municipale e manutenzioni ordinarie e straordinarie di altri immobili facenti parte del patrimonio comunale inclusi nella funzione.

Attività gestionali della Missione dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Esito
1	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	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli immobili comunali, eseguendo rapidamente gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate
2	Gestione delle minute manutenzioni ordinarie in economia degli edifici comunali	Intervento risolutivo entro cinque giorni dalla segnalazione	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli immobili comunali, eseguendo rapidamente gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate
3	Trasmissione all'ufficio segreteria dei documenti previsti in materia di trasparenza dal D.Lgs. 33/2013	Aggiornamento mensile	La documentazione è stata trasmessa entro i tempi previsti

Obiettivi di sviluppo:

1	Conclusione dei lavori per la realizzazione dell'ascensore a servizio del Municipio entro l'anno 2019	Entro il 31 dicembre 2019	Approvazione C.R.E. in data 30/10/2019 con avvenuta rendicontazione del contributo alla Regione Veneto
2	Opere complementari di sistemazione della sede municipale	Entro il 31 dicembre 2019	Affidamento lavori avvenuto il 15/04/2019 e regolarmente ultimati entro il 31/12/2019

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Esito
1	Gestione delle manutenzioni ordinarie degli edifici scolastici	Affidamento a ditte esterne entro 10 giorni dalla segnalazione; coordinamento con le stesse.	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli edifici scolastici, eseguendo rapidamente gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate
2	Gestione delle minute manutenzioni ordinarie in economia degli edifici scolastici comunali	Intervento risolutivo entro due giorni dalla segnalazione	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli edifici scolastici, eseguendo rapidamente gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate
3	Interventi di manutenzione straordinaria plessi scuole materne	Erogazione contributi su richiesta	Con DGC 146/2018 e successiva convenzione Rep 03/2019 sottoscritta dal Responsabile Area Amministrativa è stata delegata la Fondazione Provoli all'esecuzione dei lavori di ristrutturazione della scuola materna "Il Palloncino". L'Area Lavori Pubblici ha vigilato, come da Convenzione, sull'attività della Fondazione, del RUP ed Impresa da essa individuata e disposto la liquidazione dei pagamenti.

Obiettivi di sviluppo:

1	Affidamento e consegna dei lavori di completamento del 2° piano della scuola elementare C. Ederle entro giugno 2019 ed ultimazione dei lavori entro dicembre 2019	Entro il 30 giugno 2019 ed entro 31 dicembre 2019	Affidamento lavori avvenuto il 30/10/2019 e consegna lavori avvenuta il 05/12/2019. Il ritardo è stato dovuto al ritardo della
---	---	---	--

			procedura di affidamento andata inizialmente deserta. I lavori sono in corso, ormai in fase di ultimazione.
2	Installazione controsoffitti nella scuola Ederle presso l'edificio originario	Entro il 31 agosto 2019	Lavori regolarmente ultimati il 29/08/2019.
3	Intervento di eliminazione delle barriere architettoniche scuola media A. Pisano	Progettazione e affidamento lavori entro i termini previsti dal contributo statale	Consegna dei lavori avvenuta il 31/10/2019 quindi entro il termine previsto dal contributo Ministeriale. Attualmente i lavori sono in corso.



Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
 Programma: attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (02).
 Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato edifici adibiti ad attività culturali e ricreative.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

Obiettivi di sviluppo:

1	Avvio e conclusione degli interventi di sistemazione biblioteca comunale	Entro il 31 dicembre 2019	Tali lavori non sono stati portati a compimento in quanto l'Amministrazione aveva inteso procedere ad un intervento più organico, successivamente posticipato al 2020.
---	--	---------------------------	--

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: sport e tempo libero (01).

Finalità: mantenimento in efficienza e implementazione degli impianti sportivi.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Esito
1	Gestione della manutenzione straordinaria degli impianti sportivi, per la parte non affidata in gestione alle associazioni sportive locali	Intervento risolutivo entro 15 giorni dalla segnalazione	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli impianti sportivi, a carico del Comune, eseguendo nel più breve tempo possibile gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate
2	Gestione delle minute manutenzioni ordinarie in economia del palazzetto e degli impianti sportivi, per la parte non affidate in gestione alle associazioni sportive locali	Intervento risolutivo entro cinque giorni dalla segnalazione	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli impianti sportivi, a carico del Comune, eseguendo nel più breve tempo possibile gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate
3	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi, per la parte non affidate in gestione alle associazioni sportive locali	Intervento risolutivo entro 15 giorni dalla segnalazione	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione degli impianti sportivi, a carico del Comune, eseguendo nel più breve tempo possibile gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate
4	Sistemazione pavimentazione Palazzetto dello Sport a seguito danneggiato dell'evento meteorologico del 28.05.2019	Prima dell'avvio delle attività sportive di settembre	Intervento regolarmente eseguito prima dell'avvio delle attività sportive

Obiettivi di sviluppo:

1	Progettazione, avvio ed ultimazione delle opere di completamento dei campi da tennis	Entro il 31 maggio 2019	Aggiudicazione avvenuta il 07/05/2019 e lavori consegnati in data 12/06/2019, regolarmente ultimati a novembre 2019
---	--	-------------------------	---

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programmi: tutela, valorizzazione e recupero ambientale (02), rifiuti (03), servizio idrico integrato (04).

Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato dei parchi e del verde pubblico. Gestione della raccolta dei rifiuti solidi urbani. Gestione del territorio.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Esito
1	Controllo delle statistiche riguardanti la raccolta e smaltimento rifiuti	Ogni mese	Il controllo è avvenuto periodicamente, con buon esito
2	Predisposizione calendario raccolta porta a porta dei rifiuti	Entro il 30 novembre di ogni anno	Il calendario è stato regolarmente stampato e consegnato alle utenze
3	Predisposizione piano finanziario servizio di gestione dei rifiuti urbani	Fornire le relative informazioni all'ufficio ragioneria almeno un mese prima dalla sua approvazione.	Il piano finanziario è stato regolarmente concluso entro i termini
4	Gestione manutenzione ordinaria verde pubblico e del territorio	Coordinamento ogni mese con ditta esterna.	E' stato coordinato e svolto il servizio di manutenzione del verde pubblico, risolvendo a mano a mano anche nuove esigenze dell'amministrazione comunale
5	Gestione in economia della manutenzione del verde pubblico	Controllo sulla corretta esecuzione dell'appalto a corpo sottoscritto al fine di assicurare la condizione perfetta delle aree a verde.	E' stato coordinato e svolto il servizio di manutenzione del verde pubblico, risolvendo a mano a mano anche nuove esigenze dell'amministrazione comunale
6	Rapporti con il Consorzio Vr2. Rapporti con la ditta che gestisce il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani ed il servizio raccolta differenziata – istruttoria e liquidazione fatture Consorzio Vr2 – verifiche tecniche. Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tributi, del Piano Finanziario	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione, predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tributi del piano finanziario 2019. Predisposizione completa del documento	Sono stati regolarmente intrattenuti i rapporti con il Consorzio al fine del regolare svolgimento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti.
7	Gestione altri interventi di arredo urbano (pulizia caditoie, pulizia cigli stradali)	Affidamento a ditte esterne entro 15 giorni dalla segnalazione dall'intervento. Coordinamento	E' stata garantita durante il corso dell'anno la manutenzione dell'arredo urbano eseguendo

		con le stesse.	nel più breve tempo possibile gli interventi necessari mediante personale interno o ditte esterne all'uopo incaricate
--	--	----------------	---

Obiettivi di sviluppo:

1	Gestione pratiche e personale relative ai lavoratori di pubblica utilità impiegati per le manutenzioni esterne a tutela del patrimonio	Gestione in maniera corretta della corrispondenza con le Autorità competenti e del personale impiegato	I servizi sono stati svolti con regolarità accertando e segnalando alle autorità competenti eventuali assenze del personale di pubblica utilità individuato
---	--	--	---

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: viabilità e infrastrutture stradali (05).

Finalità: mantenimento in efficienza e in buono stato delle strade comunali e degli impianti di pubblica illuminazione. Miglioramento della sicurezza stradale del capoluogo.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

Obiettivi di sviluppo:

1	Progettazione completa della nuova pista ciclabile Caldiero – Caldierino ai fini del successivo affidamento ed esecuzione dei lavori;	Entro il 31/12/2019	Nel corso dell'anno 2019 è stato portato a compimento l'approvazione della variante puntuale al P.L., con ottenimento di tutti i pareri necessari ad eccezione del parere del Consorzio pervenuto a gennaio 2020. A breve si provvederà all'approvazione del progetto ed al successivo avvio dei lavori.
2	Completamento dei lavori di asfaltature di via Monte Rocca e vie adiacenti	Entro il 30/06/2019	I lavori sono stati quasi ultimati, rimane da fare un ultimo intervento di asfaltatura da eseguirsi in condizioni climatiche favorevoli.
3	Esecuzione lavori di asfaltatura a sistemazione dei marciapiedi vari sul territorio comunale	Entro il 30 giugno 2019	Ultimazione lavori regolarmente avvenuta il 31/05/2019
4	Affidamento e completamento lavori di installazione di nuovi tratti di barriere guard rail – 1° stralcio via santi e via giare	Entro il 31 dicembre 2019	I lavori sono iniziati il 12/12/2019, con ritardo a causa di rallentamento del procedimento in sede di ottenimento dei pareri necessari. Ad oggi i lavori risultano essere ultimati.
5	Lavori di ristrutturazione del marciapiede di Via Marconi – affidamento lavori entro il 30 giugno 2019 ed ultimazione entro il 31 dicembre 2019	Entro il 30 giugno 2019 ed entro 31 dicembre 2019	Consegna dei lavori avvenuta il 07/11/2019, in leggero ritardo a causa di procedura di affidamento andata inizialmente deserta. Ad oggi i lavori sono ultimati ad esclusione della sola pavimentazione in asfalto da eseguirsi in condizioni climatiche opportune.
6	Interventi di messa in sicurezza della viabilità (Via Mirandola) – avvio lavori entro il 10 maggio 2019 ed ultimazione entro il 31/12/2019	Entro il 10 maggio 2019 ed entro 31 dicembre 2019	Lavori consegnati il 10/05/2019 e regolarmente ultimati il 27/09/2019
7	Esecuzione asfaltature marciapiedi vari sul territorio comunale	Entro il 30 giugno 2019	Ultimazione lavori regolarmente avvenuta il 31/05/2019
8	Sistemazione muro crollato via PonteRotto	Avvio lavori entro 31.12.2019	Il progetto esecutivo è stato consegnato in bozza entro il 31.12.2019.

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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



Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

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

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

CONCLUSIONI:

In aggiunta agli obiettivi indicati dall'amministrazione sono state svolte altre attività che hanno comportato l'impiego e l'impegno del personale dell'area, come ad esempio l'organizzazione delle manifestazioni locali con contestuale disciplina del traffico, la risoluzione quotidiana di problematiche di svariata natura, l'emissione di ordinanze atte a tutelare il territorio ed i cittadini, nonché la gestione delle seguenti pratiche: interventi agli impianti sportivi di Via Ponterotto (Convenzione ex art. 20 Associazione Calcio Caldiero Terme e contributo per intervento di ristrutturazione campo da calcio per adeguamento alla serie D), taglio alberature pericolanti sul territorio, adeguamento del bagno disabili nella scuola Pisano come da richiesta formulata dall'Istituto Comprensivo, procedura di concessione spazi per colonnine di ricarica macchine elettriche, sistemazione interna dell'edificio comunale sito in Via Caldierino, gestione della pratica di segnalazione danni da alluvione alla Regione Veneto, esecuzione lavori di tinteggiatura interna della sede municipale ed affidamento incarico per fornitura nuova scritta "Municipio", acquisto fornitura parco giochi per Piazzetta degli Artisti, gestione pratica relativa ai lavori di ristrutturazione di Via Carcereri quali opere per contributo di sostenibilità impresa Ruffo Costruzioni s.r.l., corrispondenza con Consorzio di Bonifica Alta Pianura Veneta per intervento sullo scolo Pellegrini, indagine statica per archivio sede municipale, esumazioni delle tombe a terra del campo sud-ovest del cimitero di Caldiero.



prot 5674 06/5/2020

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

Centro di responsabilità: Area Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile : Arch. Strazza Francesca

Risorse umane

Addetti	Qualifica	Nominativo
convenzione al 50% con il Comune di Tregnago	Istruttore direttivo	Strazza Francesca
1 1 PT 25h/sett.	Istruttore Tecnico Istruttore Amministrativo PT 25 ore	Anselmi Dorena Bissoli Patrizia

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

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	Risultati
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 presentati presentate e istruite le seguenti istanze 82 SCIA, 29 CILA, 38 SCAGI, 27 CDU, 77 Accesso agli Atti. Le pratiche sono state istruite nei termini, relativamente alle pratiche più complesse o carenti di documentazione necessaria per il compimento dell'istruttoria si è reso necessario concludere l'iter in tempi più lunghi.
3	Certificazioni urbanistiche- gestione Pati e PI – raccolta dati ISTAT- abusi edilizi- 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

Obiettivi di sviluppo:

1	Approvazione della variante P.A.T.I di adeguamento al P.T.C.P.	Entro il 30.09.2019	La variante è stata adottata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 22 del 19/08/2019 e in data 26/11/2019 con deliberazione n. 30 si è deliberato in merito all'approvazione alle controdeduzioni. La variante è stata trasmessa alla Provincia di
---	--	---------------------	--

			Verona per la sua approvazione.
2	Approvazione della variante P.A.T.I di adeguamento alla L.R. 14/17	Entro il 30.06.2019	La variante è stata adottata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 03 del 27/02/2019 e approvata con deliberazione n. 12 del 09/07/2019.
3	Avvio procedura della variante n. 11 al Piano degli interventi	Entro il 30.09.2019	E' stata avviata la fase di recepimento delle istanze nel corso dell'anno 2019 si sono susseguiti diversi incontri con il tecnico incaricato, la Provincia di Verona e l'Amministrazione per l'accoglimento delle istanze e la redazione degli elaborati definitivi dello strumento urbanistico, in fase di completamento.
4	Avvio procedura dei approvazione PUA di iniziativa pubblica "Le Bambare"	Entro il 30.06.2019	Affidato incarico al professionista per la redazione dello strumento urbanistico e avviata la fase di concertazione con Ater e Amministrazione pubblica per la definizione del progetto.





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

CATTAZZO
MICHELE

Data firma da PC:
24/04/2020 14:03:27 (UTC)
Data scadenza certificato:
07/04/2025 23:59:59 (UTC)
Organizzazione CA:
ArubaPEC S.p.A.

"Halley Informatica" SRL

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA - CONTABILE

Caldiero, 24 aprile 2020
Prot. n. 5284

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 2019

Trasmetto di seguito la relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di PEG dell'Area Economico Finanziaria per l'esercizio 2019.

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 2019, 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 entro il 31.12.2019 nonostante la consueta proroga del termine.

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

Rimango a disposizione per eventuali chiarimenti porgo i migliori saluti.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Cattazzo Dott. Michele



Comune di Caldiero
PROVINCIA DI VERONA



relazione obiettivi 2019.doc-MC

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

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	Montresor Daniela
1 PT 18h/sett.	Istruttore Amministrativo PT 18 ore	Tosi Graziella

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

Risultato:

Con nota prot. 1448 del 31 gennaio 2020 è stato relazionato in merito all'attuazione degli obiettivi del PTCP come segue:

"Il Piano esecutivo di Gestione approvato per l'esercizio 2019 dalla Giunta Comunale prevede che entro il 31 gennaio 2020 i responsabili d'Area relazionino in merito allo stato di attuazione delle misure e degli obiettivi del PTCP. Si premette che dall'allegato A) "Scheda di valutazione del rischio" emerge che tutti i procedimenti afferenti l'Area Economico Finanziaria presentano in profilo di rischio corruttivo "molto basso". In ragione di ciò nel PTCP approvato per il triennio 2019-2021 non sono previste misure. Nel corso del 2019 sono comunque state attuate tutte le misure di carattere generale previste dal PTCP volte a ridurre il rischio corruzione come di seguito elencato:

- *Partecipazione, da parte di tutti i dipendenti dell'Area ai percorsi formativi organizzati dall'Ente in materia di corruzione;*
- *Verifiche su rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Caldiero;*
- *Controllo sul rispetto degli obblighi di trasparenza derivanti dal D.L. 33/2013;*
- *Controllo sul rispetto delle condizioni previste dal nuovo codice degli appalti e dalle linee guida Anac;*

Nonostante l'impossibilità, evidenziata nel piano, di praticare l'ipotesi della rotazione stanti le dimensioni dell'Ente e la carenza di personale, sono state adottate inoltre misure volte alla riduzione del rischio corruzione attraverso il coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche."

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

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

Obiettivi di sviluppo:

1	Affidamento servizio elaborazione cedolini paga e servizi accessori previdenziali attraverso offerta economicamente più vantaggiosa	Entro 30.04.2019	Obiettivo raggiunto (DR7 del 28.03.2019) attraverso procedura MEPA con offerta economicamente più vantaggiosa
---	---	------------------	---

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	Inserimento sul sito di uno strumento aggiornato di calcolo IMU/TASI e stampa del mod. F24	Entro il mese precedente la scadenza	Obiettivo raggiunto
5	Sportello IMU/TASI	Apertura n. 3 giorni alla settimana	Obiettivo raggiunto
6	Insinuazioni nel passivo fallimentare di utenti morosi	Entro il termine di prescrizione	Obiettivo raggiunto
7	Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva ICI/IMU per gli avvisi emessi nel 2016 e non pagati	Entro dicembre 2019	Obiettivo raggiunto
8	Rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione TOSAP e relative contabilizzazioni	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
9	Rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione CIMP e relative contabilizzazioni	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
10	Rapporti con il concessionario per la gestione, l'accertamento e la riscossione diritti pubbliche affissioni e relative contabilizzazioni	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
11	Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva TARI 2014-2015	Entro settembre 2019	Obiettivo raggiunto
12	Rimborsi di tributi pagati in eccedenza	Ogni anno	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

1	Accertamenti IMU/TASI anno 2014	Almeno il 90% degli accertamenti effettuati deve essere corretto.	Si relazionano di seguito i risultati dell'attività di controllo che hanno superato gli obiettivi assegnati: avvisi imu 2019 ultimo avviso imu n. 236 n. 3 annullati (n. 168-163-87) n. 2 non emessi (n. 194-220) Nessun ricorso Previsioni iniziali di bilancio: € 90.000,00 Importo accertato: 233.233,00 avvisi tasi 2019 ultimo avviso tasi n. 177 n. 2 annullati (n. 150-56) n. 1 non emessi (n. 109) Nessun ricorso. Previsione iniziale di bilancio: € 5.000,00 Importo accertato: € 42.834,00
---	---------------------------------	--	--

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

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

Programma 10: Risorse Umane

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il salario accessorio, i buoni pasto, i rimborsi di trasferta; statistiche sul personale; adempimenti IRAP

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Costituzione del fondo per il salario accessorio, 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. 75/2017 e supporto tecnico operativo al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Unione di Comuni Verona Est nell'attività di verifica e applicazione delle norme di legge sul contenimento della spesa di personale	Ogni anno	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:

1	Aggiornamento posizione previdenziale ex dipendenti che hanno prestato servizio presso il Comune di Caldiero in anni passati	Entro il 31.12.2019 con incarico a consulente del lavoro	Sono state effettuate e ricerche e trasmessa la documentazione allo studio degli ex dipendenti che hanno chiesto la sistemazione previdenziale. Lo studio incaricato sta predisponendo gli aggiornamenti "Passweb", si è dato priorità alle posizioni per le quali l'INPS ha segnalato differenze contributive che sono risultate non dovute a seguito dell'aggiornamento in passweb.
---	--	--	---

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

Obiettivi di sviluppo:

1	Passaggio alla completa de materializzazione degli atti amministrativi (delibere di giunta e di consiglio, determinazioni dei responsabili d'Area	Entro il mese di febbraio	Obiettivo raggiunto. Si è dato ampio supporto agli uffici in questo importante e delicato passaggio.
---	---	---------------------------	--

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

Programma 2- Altri ordini di istruzione

Finalità: gestione utenze telefoniche scuole elementare e media; gestione finanziaria impianti fotovoltaici

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Gestione utenze telefoniche scuole elementari e medie e relativa liquidazione fatture	Ogni bimestre	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

1	Gestione economico-finanziaria degli impianti fotovoltaici presso le scuole media "Pisano" ed Elementare "Ederle"	Implementazione di un sistema di contabilità per i contratti di scambio sul posto stipulati con GSE	Sono stati predisposti con i dati in piattaforma GSE dei report per i contratti di scambio sul posto (tetto scuole Ederle) e scambio a distanza (parco fotovoltaico Cianciana). Gli altri impianti sono in corso di allacciamento (Area LLPP)
---	---	---	---

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	Non espletabile, concessione scaduta in corso di rinnovo
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	Gestione amministrativa e contabile convenzione responsabile Area Urbanistica/Edilizia Privata Tregnago/Caldiero		Obiettivo raggiunto
2	Contabilizzazione proventi permessi da costruire	Ogni tre mesi	Obiettivo raggiunto

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

Programma 3: Rifiuti

Finalità: gestione economico e finanziaria delle entrate per il servizio smaltimento rifiuti solidi urbani e delle spese per il personale addetto al programma "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	Accertamenti TARI	Controllo omesse denunce	Obiettivo raggiunto
5	Sportello TARI	Apertura n. 3 giorni alla settimana	Obiettivo raggiunto
6	Incarico a ditta esterna per spedizione avvisi TARI	Almeno un mese prima dell'emissione del relativo ruolo	Obiettivo raggiunto
7	Predisposizione piano finanziario TARI	Raccogliere le relative informazioni dall'ufficio tecnico almeno un mese prima dalla sua approvazione	Obiettivo raggiunto
8	Predisposizione tariffe TARI	Ogni anno entro 10 giorni precedenti la data del consiglio di approvazione	Obiettivo raggiunto
9	Predisposizione "ruolo" TARI anno	Entro il 15 settembre e 15 marzo di ogni anno	Obiettivo raggiunto
10	Invio solleciti di pagamento TARI	Entro il 2019 invio solleciti 2014-2015	Obiettivo raggiunto
11	Rimborsi pagamenti eccedenti TARI	Entro un anno dalla domanda	Obiettivo raggiunto
12	Trasferimento alla provincia del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente	Ogni anno	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

1	Accertamenti e riscossione coattiva TARI 2015 con ricorso al concessionario individuato dall'Unione di Comuni Verona Est	Almeno il 90% degli accertamenti effettuati deve essere corretto.	Decorso il termine di 60 gg per il pagamento si procederà con la riscossione coattiva (al termine emergenza coronavirus)
---	--	---	--

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	Obiettivo raggiunto
2	Rendicontazione e richiesta di rimborso ad Acque Veronesi delle quote capitale ed interessi su mutui servizio idrico integrato a carico del Comune di Caldiero e dell'ex Consorzio per la Depurazione delle Acque Verona Est	Ogni anno	Obiettivo raggiunto

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

Missione 12 – Diritto sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 9: Servizio necroscopico e cimiteriale

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale dei servizi cimiteriali e delle rate di ammortamento dei mutui

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

Missione 20 – Fondi e accantonamenti

Programma 2 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

Finalità: gestione del fondo crediti di dubbia esigibilità secondo quanto previsto dal D. Lgs. 118/2011

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:		
N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
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 2019, ric, equilibri 2019 e rendiconto 2018

Missione 50 – Debito pubblico

Programma 2 - quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

prot. 5675 del 06/5/2020

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

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

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

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

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

1) Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

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

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

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

2) Partecipazione alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta

Svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale. Capacità di riferire con competenza sugli aspetti giuridico amministrativi.

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

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

3) Funzione di rogito e di autentica nell'interesse dell'Ente

Si sostanzia nella funzione notarile di rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte, di autentica delle scritture private ed atti unilaterali. L'obiettivo è stato raggiunto ed è descritto in modo analitico nell'ambito delle successive schede relative all'area amministrativa.

4) Attività di coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore

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

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

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

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

5) Comportamento organizzativo.

Propensione ad incentivare e motivare il personale, attitudine e capacità di risolvere i problemi, proporre soluzioni innovative e disponibilità a conformare il proprio orario di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione.

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

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

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

6) Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco

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

Prevenzione della corruzione e controlli interni.

E' stato confermato in carica al segretario comunale l'incarico di responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.) e per la trasparenza. E' stata quindi predisposta la relazione riferita all'anno 2018 ed è stato predisposto il P.T.P.C. per il triennio 2019/2021. Si è cercato di instaurare un sistema per il monitoraggio dei processi come richiesto dal piano nazionale anticorruzione (P.N.A.).

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

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

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

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

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

Risorse umane

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

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

individuale e organizzativa.

+++++++

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

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

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

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

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

Missione 01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programmi: organi istituzionali (01), segreteria generale (02).
 Finalità: supporto agli organi istituzionali, funzionamento segreteria.

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

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

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

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

Obiettivi sviluppo:

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

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

SERVIZIO NOTIFICHE

A fine marzo 2019, a seguito di Deliberazione dell'Unione di Comuni Verona est, di approvazione del nuovo funzionigramma, il servizio di notifica atti è stato immediatamente interrotto da parte del Comando di

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

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

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

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultati
1	certificazioni anagrafiche.	rilascio immediato.	n.2774
2	rilascio carte d'identità, pratiche passaporto.	rilascio immediato e invio lettere di invito c.i. in scadenza.	n.1056
3	pratiche di immigrazione ed emigrazione.	definizione pratica entro 45 gg.	n.532
4	tenuta a.i.r.e.	aggiornamenti settimanali secondo scadenze di legge.	n.85
5	aggiornamento albi giudici popolari. gestione dei servizi elettorali.	secondo scadenze di legge.	Obiettivo raggiunto secondo disposizioni di legge. Per i servizi elettorali sono stati curati tutti gli adempimenti previsti per le elezioni europee del 26/05/2019.
6	aggiornamento della toponomastica.	secondo scadenze di legge.	Informatizzazione del vecchio cartaceo e tenuta regolare dello schedario.
7	tenuta e gestione registri di stato civile.	quotidiana secondo scadenze di legge.	n.447
8	ufficio leva.	quotidiana secondo scadenze di legge.	Obiettivo raggiunto secondo disposizioni di legge. Formazione annuale lista di leva e variazioni relative alle iscrizioni aggiunte.
9	statistiche mensili popolazione e statistiche periodiche istat.censimenti.	numero delle statistiche effettuate	n.20
10	permessi di soggiorno.	controllo mensile sul territorio. verifica validità e successivi provvedimenti.	n. 80 inviti di rinnovo dimora abituale e relativi adempimenti

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

Obiettivi sviluppo:

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

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

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

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

Obiettivi gestionali o di mantenimento della Missione dei relativi Programmi:

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

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

Obiettivi sviluppo:

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

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

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

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

Obiettivi di sviluppo:

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

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: sport e tempo libero (01).

Finalità: incoraggiamento delle attività sportive e sostegno alle associazioni di volontariato che si adoperano per organizzare attività ricreative, valorizzare e rendere più attrattivo il territorio comunale

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

N	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultati
1	Istruttoria contributi annuali ad associazioni iscritte nel registro dall'associazionismo	Entro 30 gg. da acquisizione rendicontazione	L'ufficio ha provveduto ad istruire tutte le richieste di contributo pervenute, sottoponendo le stesse all'organo politico per le valutazioni di merito. I provvedimenti di concessione di contributi sono stati puntualmente pubblicati in "Amministrazione trasparente". Le liquidazioni delle contribuzioni sono avvenute entro i 30gg dall'acquisizione della rendicontazione.
2	istruttoria contributi per manifestazioni varie di carattere sportivo e/o culturale	Entro 30 gg. da acquisizione rendicontazione	Obiettivo raggiunto
3	Rilascio autorizzazioni per manifestazioni culturali teatrali folkloristiche	Entro 10 giorni dalla richiesta	Obiettivo raggiunto
4	Rilascio autorizzazione per spettacoli viaggianti in occasione di sagre e fiere	Entro 7 giorni dall'inizio della manifestazione	Obiettivo raggiunto
5	Rilascio autorizzazioni alle associazioni per organizzazione sagre, fiere e feste di paese	Entro 15 giorni dalla richiesta	Obiettivo raggiunto.
6	Aggiornamento albo delle associazioni con iscrizione di nuove associazioni	Entro 30 giorni dalla richiesta	Non si sono ricevute istanze di nuova iscrizione all'Albo delle Associazioni per l'anno 2019.

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

Obiettivi di sviluppo:

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

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

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

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

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
 Programmi: interventi per l'infanzia e minori e per asili nido (01), interventi per la disabilità (02), interventi per gli anziani (03), interventi per le famiglie (05), servizio necroscopico e cimiteriale (09).
 Finalità: minori. Aiuto ai disabili e agli anziani presso le loro abitazioni al fine di superare situazioni di difficoltà contingente. Aiuto alle persone non autosufficienti e in difficoltà. Gestione dei servizi cimiteriali.

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

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

Caldiero, 28 aprile 2020

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Nicola Fraccarollo

