



Comune di Caldiero

PROVINCIA DI VERONA



Piazza Marcolungo, 19 - 37042 - C.F. e P. IVA 00252060231 - Tel 045-7650023 Fax 045 6172364

Allegato A)

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2024-2026

**Centro di Responsabilità: Segretario Comunale
Dott. William Cremasco**

Come previsto in diverse norme dal Legislatore e da Anac, anche il Segretario Comunale – in qualità di RPCT dell'Ente – dovrà in prima persona attuare le misure e gli obiettivi dallo stesso adottate all'interno del PIAO - Sezione 2 dell'Ente, al fine di diminuire progressivamente i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento del Segretario Comunale in tal senso sarà oggetto della relazione sulla *performance* da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione nell'ambito degli obiettivi di *performance*, organizzativa e individuale.

Obiettivi gestionali o di mantenimento

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione giuridica del personale e delle procedure concorsuali, formazione del personale.	Secondo necessità e quanto stabilito dalla programmazione triennale del personale.
2	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Approvazione degli atti relativi (Relazione annuale, PIAO, attestazione OIV, controllo successivo di regolarità amministrativa) entro i termini previsti dalla legge.
3	Coordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e degli Organismi partecipati.	Incontri e confronti periodici con l'Amministrazione e le figure apicali dell'Ente.
4	Attività rogatoria.	Registrazione telematica entro i termini previsti dalla legge. Puntuale tenuta e aggiornamento dei Registri di repertorio.

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2024-2026

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

Risorse strumentali

Quantità	Descrizione del bene
5	Computers
1	Stampanti
1	Fotocopiatrice multifunzione
2	notebook

Risorse umane

Addetti	Qualifica/inquadramento	Nominativo
1	Area dei funzionari con incarico di elevata qualificazione	Cattazzo Michele
1 PT 18 h/sett	Area dei funzionari	Giuliani Elena
1	Area dei funzionari	Dal Magro Tecla
1	Area degli istruttori	Montesor Daniela
1 PT 18h/sett.	Area degli istruttori	Tosi Graziella

Come previsto in diverse norme dal Legislatore e da Anac i Responsabili di P.O. dell'Ente assumono anche l'incarico di attuare le misure e gli obiettivi del PIAO – Sezione 2 del Comune di Caldiero aggiornato annualmente al fine di diminuire progressivamente i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso sarà oggetto della relazione sulla performance da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione nell'ambito degli obiettivi di performance, organizzativa e individuale.

OBIETTIVO TRASVERSALE DI ENTE DA VALUTARE AI FINI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento elevabile fino a 60 con accordo scritto tra le parti e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.

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
1	Pagamento indennità di carica	Entro il giorno 27 di ogni mese. Applicazione degli incrementi di cui all'art. 1 commi 583-587 L. 234/2021.
2	Pagamento gettoni di presenza	Una volta all'anno
3	Accantonamento fondo spese per indennità di fine mandato sindaco	Entro la data di approvazione del rendiconto

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
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Gestione economica segretario a scavalco/gestione economica segreteria convenzionata	Entro il giorno 27 di ogni mese
4	Controllo e rimborso emolumenti segreteria convenzionata	Entro 60 giorni dalla richiesta
5	Erogazione diritti di segreteria segretario comunale	Ogni trimestre
6	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno

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

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
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio tributi	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Erogazione salario accessorio	Ogni anno
3	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
4	Aggiornamento e manutenzione di uno strumento di calcolo IMU e stampa del mod. F24	Entro il mese precedente la scadenza
5	Sportello IMU/TARI	Apertura n. 3 giorni alla settimana Attivazione sportello remoto telefonico/videoconferenza.
6	Insinuazioni nel passivo fallimentare di utenti morosi	Entro il termine di prescrizione
7	Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva ICI-IMU-TASI per gli avvisi emessi nel 2020 e non pagati	Entro dicembre 2023
8	Rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione nuovo canone unico patrimoniale e relative contabilizzazioni	Ogni mese/trimestre
9	Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva	Entro il termine di prescrizione
10	Rimborsi di tributi pagati in eccedenza	Entro sei mesi dalla domanda
11	Invio risposta di cortesia di conferma di presa in carico per le istanze dei contribuenti ricevute via mail	Rispondere entro una settimana

Obiettivi di sviluppo:

	Obiettivo	Parametro di valutazione	Peso %
1	Accertamenti IMU/TASI anno 2019	Almeno il 90% degli accertamenti effettuati (per importo previsto da PEG contabile) deve essere corretto e non impugnato	20

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programma 5: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
 Finalità: gestione economico e finanziaria delle utenze

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento utenze telefoniche ex municipio	Ogni bimestre

Obiettivi di sviluppo:

	Obiettivo	Parametro di valutazione	Peso %
1	Razionalizzazione spese telefoniche	Valutare la possibilità di risparmi anche attraverso l'introduzione di un contratto Voip per le utenze della scuola Ederle, della scuola Pisano e della Biblioteca	15

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
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio tecnico	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno
4	Gestione amministrativa e contabile eventuali convenzioni personale tecnico	

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
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio anagrafe	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno
4	Erogazione compenso per lavoro straordinario elettorale e per compensi ai componenti dei seggi	In occasione delle consultazioni elettorali
5	Erogazione compensi relativi ai censimenti (eventuale)	In occasione di censimenti ISTAT

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
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
2	Liquidazione compenso per il lavoro straordinario	Ogni trimestre
3	Liquidazione rimborso spese per missioni e trasferte di personale ed amministratori	Ogni mese
4	Verifica del rispetto dei limiti di spesa per salario accessorio art. 23 c. 2 D.Lgs. 75/ 2017	Ogni anno
5	Erogazione buoni pasto servizio sostitutivo mensa	Ogni trimestre
6	Versamento mensile IRAP e dichiarazione annuale	Ogni mese/anno
7	Conto annuale del personale	Ogni anno
8	Relazione allegata al conto annuale	Ogni anno
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
11	Controllo assenze/presenza, straordinario	Ogni mese
12	Adempimenti annuali: certificazione Unica, mod. 770, dichiarazione INAIL	Ogni anno, con supporto consulente del lavoro

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

Programma 11: Atri servizi generali

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

Obiettivi di sviluppo:

	Obiettivo	Parametro di valutazione	Peso %
1	Implementazione "Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 Componente 1 del PNRR - Servizi e cittadinanza digitale	Completamento attività e rendicontazione entro i termini previsti dal bando	10
2	Implementazione "Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	Rendicontazione entro i termini previsti dal bando	10
3	Implementazione "Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" - Missione 1 Componente 1 del PNRR - Servizi e cittadinanza digitale	Completamento attività e rendicontazione entro i termini previsti dal bando	20
5	Implementazione "Misura 1.3.1 PDND – Piattaforma digitale Nazionale Dati – acquisto di 2 servizi" - Missione 1 Componente 1 del PNRR	Affidamento del servizio entro i termini previsti dal bando con proroga già richiesta previa individuazione da parte dell'amministrazione delle A.P.I. da collegare.	10

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

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
 Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
 Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale ufficio biblioteca

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio biblioteca (dal 2025)	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale (dal 2025)	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio (dal 2025)	Ogni anno

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
1	Liquidazione canone di concessione acque area termale	Ogni anno
2	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1- Urbanistica e assetto del territorio

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale dell'Area Edilizia Privata/Urbanistica, gestione contabile dei proventi da permessi di costruire

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio urbanistica edilizia privata	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno
2	Contabilizzazione proventi permessi da costruire	Ogni tre mesi

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
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio ecologia	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno
4	Sportello TARI	Apertura n. 3 giorni alla settimana
5	Incarico a ditta esterna per spedizione avvisi TARI	Almeno un mese prima dell'emissione del relativo ruolo
6	Aggiornamento piano finanziario TARI (eventuale)	Collaborazione con il Consiglio di Bacino Verona Nord
7	Predisposizione tariffe TARI	Ogni anno entro 10 giorni precedenti la data del consiglio di approvazione previa presentazione del PEF da parte del gestore
8	Predisposizione "ruolo" TARI anno	Entro il 15 settembre e 15 marzo di ogni anno
9	Rimborsi pagamenti eccedenti TARI	Entro sei mesi dalla domanda
10	Trasferimento alla provincia del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente	Conguaglio annualità pregresse, quota MIUR

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, rapporti finanziari con il gestore Acque Veronesi Scarl

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

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
1	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno

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
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale servizi cimiteriali	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma 1 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Rimborso spese ufficio del lavoro al Comune di San Bonifacio	Entro 1 mese dalla richiesta di erogazione

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
1	Trasferimenti all'Unione di Comuni Verona Est	Entro 1 mese dalla richiesta di erogazione

Missione 20 – Fondi e accantonamenti

Programma 2 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

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

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione
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

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
1	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota capitale)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno

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
1	Chiusura eventuali anticipazioni ricevute dal tesoriere	Controllo settimanale della gestione finanziaria al fine di ridurre il più possibile eventuali criticità.

Obiettivi di sviluppo:

	Obiettivo	Parametro di valutazione	Peso %
1	L'avvio di importanti opere pubbliche finanziate con contributi a rendicontazione, spesso erogati con notevole ritardo dagli enti assegnatari, potrebbe mettere temporaneamente a rischio gli equilibri di cassa dell'Ente comportando il ricorso all'anticipazione di tesoreria con conseguenti oneri finanziari. Monitorare settimanalmente la situazione di cassa, unitamente ai flussi in entrata ed uscita previsti.	Monitorare settimanalmente la situazione di cassa, unitamente ai flussi in entrata ed uscita previsti per evitare/ridurre al minimo il ricorso all'anticipazione di tesoreria.	15

Missione 99 – Servizi per conto terzi
 Programma 1 Servizi per conto terzi e partite di giro
 Finalità: gestione finanziaria delle spese in partite di giro

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

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

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2024-2026

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

Risorse umane

Addetti	Qualifica	Nominativo
1	Funzionario ad elevata qualificazione	Pattaro Daniele
1	Istruttore	Barbara Bressan
1 PT 26h/sett.	Istruttore	Dal Cappello Monica
1	Istruttore	Soave Francesca
1	Operatore esperto	Cavalleri Luca
1	Operatore esperto	Coppola Rita
1 PT 24h/sett.	Operatore esperto	Ganassini Gianluca

Dotazioni strumentali

Attrezzatura	Quantità
Personal Computers	10
Stampanti	5
Notebook	1
Fotocopiatrice multifunzione	3
Scanner	1
Smartphone	2

Come previsto in diverse norme dal Legislatore e da Anac i Responsabili di P.O. dell'Ente assumono anche l'incarico di attuare le misure e gli obiettivi del PIAO – Sezione 2 del Comune di Caldiero aggiornato annualmente al fine di diminuire progressivamente i rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso sarà oggetto della relazione sulla *performance* da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione nell'ambito degli obiettivi di *performance*, organizzativa e individuale.

OBIETTIVO TRASVERSALE DI ENTE DA VALUTARE AI FINI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento elevabile fino a 60 con accordo scritto tra le parti e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "*positivo*") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*.

Missione 01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione.

Programmi: Organi istituzionali (01), Segreteria generale (02), Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (5). Risorse Umane (10), altri servizi generali (11).

Finalità: supporto agli organi istituzionali, funzionamento Segreteria e uffici comunali.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della missione e dei relativi programmi

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Gestione delle polizze assicurative dell'Ente in collaborazione con il <i>broker</i> assicurativo e gestione dei sinistri.	Stipula delle polizze per la copertura dei vari rischi entro la scadenza di ciascuna polizza. Segnalazione al <i>broker</i> della comunicazione del sinistro entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della stessa.
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. Evasione richieste di accesso agli atti di propria competenza.	Pubblicazione all'Albo pretorio <i>on line</i> delle deliberazioni di Giunta: entro 10 giorni dall'approvazione. Pubblicazione all'Albo pretorio <i>on line</i> delle deliberazioni di Consiglio Comunale: entro 15 giorni dall'approvazione. Su richiesta dei Consiglieri, degli Assessori e dei cittadini per quanto riguarda la richiesta di accesso agli atti.
3	Gestione e controllo degli immobili dati o avuti in locazione (es. immobile sede Caserma Vigili del Fuoco, appartamenti popolari condominio di Via Don G. Minzoni, ...).	Stipula contratti di locazione, verifica pagamento dei canoni e connessi adempimenti legislativi.
4	Gestione del protocollo e dell'albo pretorio <i>on line</i> . Archivio comunale e gestione posta in partenza. Centralino. Concessioni utilizzo sale comunali.	Secondo la normativa vigente e secondo il regolamento per la concessione in uso delle sale comunali.
5	Noleggio macchine copiatrici, fornitura cancelleria per gli uffici comunali, abbonamenti a riviste per gli uffici comunali, spese per l'informazione comunale alla cittadinanza (sito, La Gazzetta Termale, etc.), servizio di pulizia degli edifici comunali.	Seconda scadenza/calendario e su richiesta dell'Amministrazione comunale.
6	Predisposizione documentazione inerente alla gestione giuridica del personale.	Secondo necessità.
7	Sottoscrizione contratti in forma pubblica amministrativa – scritture private autenticate – repertorio scritture private semplici e relativi adempimenti conseguenti.	Secondo scadenze di legge.

Missione 01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione.

Programmi: elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile (07).

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

Obiettivi gestionali o di mantenimento della missione e dei relativi programmi

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Certificazioni anagrafiche.	Rilascio immediato.
2	Rilascio carte d'identità, pratiche passaporto.	Rilascio immediato e invio lettere di invito C.I. in scadenza.
3	Pratiche di immigrazione ed emigrazione.	Definizione pratica entro 2 gg..
4	Tenuta A.I.R.E..	Aggiornamenti secondo scadenze di legge.
5	Aggiornamento albi giudici popolari.	Secondo scadenze di legge.
6	Aggiornamento della toponomastica.	Secondo scadenze di legge.
7	Tenuta e gestione Registri di Stato Civile.	Quotidiana secondo scadenze di legge.
8	Ufficio Leva.	Quotidiana secondo scadenze di legge.
9	Statistiche mensili popolazione e statistiche periodiche Istat. Censimenti.	Numero delle statistiche effettuate
10	Permessi di soggiorno.	Controllo mensile sul territorio. Verifica validità e successivi provvedimenti.
11	Gestione ed organizzazione del servizio cimiteriale che sarà svolto a livello intersettoriale.	Numero autorizzazioni alla sepoltura rilasciate.

Obiettivi di sviluppo

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di sviluppo	Scadenza	Peso %
1	Scansione fogli famiglia per digitalizzare i dati storici dello stato civile a partire dal 1871 al 1920. Tale attività permette una consultazione più agevole e veloce, con una sensibile diminuzione dei tempi di evasione delle pratiche a vantaggio della cittadinanza.	Entro il 31/12/2024.	15%
2	Digitalizzazione dei tesserini cartacei delle vaccinazioni, depositati presso l'Ente dal Distretto sanitario, relativi ai cittadini residenti nati nel periodo compreso tra il 1945 e il 1981. Tale attività permette una consultazione più agevole e veloce, con una sensibile diminuzione dei tempi di evasione delle pratiche a vantaggio della cittadinanza.	Entro il 30/06/2024.	10%

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 gli istituti scolastici del territorio per l'organizzazione di progetti di istruzione, progetti extrascolastici e formazione complementare.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della missione dei relativi programmi

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Istruttoria contributi agli istituti scolastici del territorio (scuole dell'infanzia paritarie, primarie statali e secondarie di primo grado statali).	Secondo le tempistiche prevista dalla convenzione con le Scuole dell'Infanzia paritarie per il triennio 2022/2024. Pronto trasferimento dei fondi statali per l'infanzia. Mantenimento del contributo annuo per il "buon funzionamento" delle scuole statali primaria e secondaria di primo grado.
2	Gestione servizio di ristorazione scolastica.	Vigilanza e verifica della qualità del servizio e del rispetto degli impegni assunti dalla Ditta di ristorazione affidataria del servizio.
3	Gestione progetti extrascolastici.	In collaborazione con le Scuole dell'Infanzia, l'Istituto Comprensivo di Caldiero e la Scuola Paritaria "G.A. Farina" si propongono e si sviluppano progetti di natura extrascolastica.
4	Applicazione del "Fattore Famiglia", istituito con Deliberazione di C.C. n. 18/2019, alle rette delle scuole dell'infanzia paritarie del territorio e alle tariffe del servizio di ristorazione scolastica.	Numero delle domande presentate. Numero delle domande accolte. Entità degli aiuti distribuiti agli aventi diritto.
5	Centri estivi diurni.	Erogazioni contributi alle realtà locali.

Obiettivi di sviluppo

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di sviluppo	Scadenza	Peso %
1	Studio della nuova Convenzione pluriennale per la gestione delle scuole dell'infanzia, anche alla luce della conclusione dei lavori di ampliamento degli immobili comunali finalizzati all'aumento dell'offerta dei servizi all'infanzia.	Entro il 31/12/2024.	25%
2	Progetto "Doposcuola" per le classi a tempo normale della Scuola Primaria "C. Ederle". Studio della progettualità in sinergia con il Dirigente scolastico (l'avvio è subordinato all'effettiva partecipazione dell'utenza interessata).	Entro 31/10/2024	10%

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali.

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

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

Obiettivi gestionali o di mantenimento della missione e dei relativi programmi

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Attività di <i>reference</i> : a. iscrizione nuovi utenti; b. assistenza utenti sul corretto utilizzo di <i>internet</i> .	a. Almeno n. 50 all'anno; b. n. 30 connessioni <i>WiFi</i> al mese.
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. Secondo necessità.
3	Gestione prestiti libri.	Almeno n. 700 prestiti al mese.
4	Promozione attività ed incontri culturali per adulti.	Almeno n. 10 incontri all'anno.
5	Attività di promozione alla lettura per ragazzi.	Almeno n. 20 incontri all'anno.
6	Promozione attività ed incontri culturali per ragazzi.	Almeno n. 5 incontri all'anno.
7	Attività culturali (rassegne teatrali, musicali, cinematografiche, ricreative e d'intrattenimento, ecc).	Realizzazione nei tempi indicati dall'Assessore di riferimento.

Obiettivi di sviluppo:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di sviluppo	Scadenza	Peso %
1	Biblioteca Comunale. Studio e valutazione di soluzioni per la gestione dell'articolazione dell'orario di apertura al pubblico, in aggiunta e/o alternativa ai volontari del Servizio Civile Universale.	Entro il 31/12/2024	15%

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero.

Programma: sport e tempo libero (01), giovani (2).

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. Sviluppo di attività a favore dei giovani.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della missione e dei relativi programmi

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Istruttoria contributi annuali ad associazioni/Enti Terzo Settore.	Indicativamente, entro 30 gg. da presentazione della documentazione completa.
2	Istruttoria contributi per manifestazioni varie di carattere sportivo e/o culturale.	Indicativamente, entro 30 gg. da presentazione della documentazione completa.
3	Autorizzazioni per manifestazioni culturali, teatrali, <i>folkloristiche</i> .	Entro data utile all'iniziativa.
4	Autorizzazione per spettacoli viaggianti in occasione di sagre e fiere.	Entro data utile alla manifestazione.
5	Autorizzazioni alle associazioni per organizzazione sagre, fiere e feste di paese.	Entro data utile alla richiesta.
6	Gestione del Registro dei Volontari istituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 11 settembre 2018.	Entro 30 gg. da presentazione della documentazione completa.

Obiettivi di sviluppo

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di sviluppo	Scadenza	Peso %
1	Servizio Civile universale: il Comune di Caldiero è accreditato come Ente di accoglienza dei progetti di servizio civile universale elaborati dal C.S.V. di Verona. Adesione al bando 2024, con l'inserimento di n. 2 volontari.	Entro il 31/07/2024.	25%

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.

Programmi: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali (07), 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.

La funzione sociale è trasferita all'Unione dei Comuni Verona Est, al quale competono pertanto le istruttorie delle domande di contributo e di assistenza.

L'Assistente Sociale é presente e riceve presso il Comune di Caldiero il martedì pomeriggio ed il venerdì mattina su appuntamento.

Il Comune di Caldiero si impegna a trasferire tempestivamente i fondi derivanti dal 5X1000 e gli altri fondi relativi alla sfera sociale.

È rimasta in capo al Comune di Caldiero la gestione della Convenzione con l'Ulss 9 Scaligera per il deposito delle salme.

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività.

Programmi: Industria, PMI e artigianato (01), commercio-reti distributive-tutela dei consumatori (02).

Finalità: sostegno alle attività produttive locali, anche tramite il riconoscimento del Distretto Unico del Commercio.

Obiettivi gestionali o di mantenimento della Missione e dei relativi programmi

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Bandi di contributo a favore della crescita del tessuto commerciale locale.	Gestione delle procedure connesse entro i termini previsti dai bandi.

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2024-2026

Centro di responsabilità: Area Lavori Pubblici

Responsabile: Ing. Giuliano Zandonà

Risorse strumentali

Quantità	Descrizione del bene
5	Computers
1	Stampante condivisa
1	Fotocopiatrice multifunzione condivisa
2	Notebook
1	Auto condivisa
1	Macchina operatrice a trincia argini + pala + spargineve+ rimorchio
1	terna gommata ycb. 3cx
5	motocarri
1	Motocarro 150 cc
1	furgone cabinato chiuso
Varie	Mole a disco, trapani elettrici e a batteria, motoseghe a sbracciamento a scoppio ed elettriche, motoseghe a scoppio, saldatrici ad arco
2	Demolitori
1	Generatore di corrente
1	Soffiatore a scoppio
1	Soffiatore elettrico
Varie	Attrezzature manuali come saldatrice ad arco o MIG

Risorse umane

Addetti	Qualifica	Nominativo
1	Area dei funzionari con incarico di elevata qualificazione	Giuliano Zandonà
1 PT 18 h/sett	Area degli istruttori	Visonà Federico
1	Area degli istruttori	Frigo Andrea
1	Area degli istruttori	Drapelli Daniele
1	Area degli istruttori	Porricelli Mauro
1	Area degli Operatori esperti	Domaschi Matteo
1	Area degli Operatori esperti	Zigiotto Gianfranco
1		

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

OBIETTIVO TRASVERSALE DI ENTE DA VALUTARE AI FINI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento elevabile fino a 60 con accordo scritto tra le parti e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.

OBIETTIVO GENERALE BIENNIO 2021/2023 – Peso 10%

1 - Monitoraggio dei consumi relativi alle utenze comunali (immobili e pubblica illuminazione).

2 - Predisposizione di un protocollo tecnico operativo di concerto tra i Responsabili d'Area e l'Amministrazione Comunale al fine di razionalizzare/efficientare il consumo di energia elettrica e termica con un obiettivo di riduzione del consumo annuo complessivo del 5%.

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

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
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
2	Gestione delle minute manutenzioni ordinarie in economia degli edifici comunali	Intervento risolutivo entro cinque giorni dalla segnalazione
3	Trasmissione all'ufficio segreteria dei documenti previsti in materia di trasparenza dal D.Lgs. 33/2013	Aggiornamento mensile

			Peso %
	Telecontrollo impianti fine lavori	30/06/2024	10

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

Obiettivi di sviluppo:

	Ampliamento dell'asilo nido della scuola materna "Maria Immacolata" di Strà di Caldiero – cup G11B22000260006. Fine Lavori Lavori	Entro il 31.08.2024	Peso % 10%
	Ampliamento dell'asilo nido della scuola materna "Maria Immacolata" di Strà di Caldiero – cup G11B22000260006. Fine Lavori Lavori	Entro il 31.08.2024	10%
	Adeguamento sismico scuola Ederle Rendicontazione	Entro il 30/06/2024	15%

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

Obiettivi di sviluppo:

			Peso %

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
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
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
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

Obiettivi di sviluppo:

			Peso%
	Completamento lavori impermeabilizzazione campo da calcio	30/06/2024	10%

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
1	Controllo delle statistiche riguardanti la raccolta e smaltimento rifiuti	Ogni mese
2	Predisposizione calendario raccolta porta a porta dei rifiuti	Entro il 30 novembre di ogni anno
3	Predisposizione piano finanziario servizio di gestione dei rifiuti urbani	Fornire le relative informazione all'ufficio ragioneria almeno un mese prima dalla sua approvazione.
4	Gestione manutenzione ordinaria verde pubblico e del territorio	Coordinamento ogni mese con ditta esterna.
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.
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.	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione, predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tributi del piano finanziario 2019.
7	Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tributi, del Piano Finanziario	Predisposizione completa del documento
7	Gestione pratiche e personale relative ai lavoratori di pubblica utilità impiegati per le manutenzioni esterne a tutela del patrimonio	Gestione amministrativa con le Autorità competenti e del personale impiegato

Obiettivi di sviluppo:

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

Obiettivi di sviluppo:

		Peso %
	Sistemazione Via Alberone e lavori vari -fine lavori	Entro il 31/08/2024 15%
	Sistemazione Via Musi fine lavori	Entro il 31/12/2024 15%
	Sistemazione Via delle Terme fine lavori	Entro il 30/06/2024 15%

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

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

Obiettivi di sviluppo:

Obiettivi di sviluppo:

			Peso %

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2023-2025

Centro di responsabilità: Area Urbanistica/Edilizia Privata
Responsabile : Arch. Strazza Francesca

Risorse strumentali

Quantità	Descrizione del bene
3	Computers
1	Scanner laser
1	notebook

Risorse umane

Addetti	Qualifica/inquadramento	Nominativo
1	Area dei funzionari con incarico di elevata qualificazione	Strazza Francesca
1 PT 25h/sett.	Area degli istruttori	Bissoli Patrizia
1 PT 18h/sett.	Area degli istruttori	Bonamini Chiara

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

**OBIETTIVO TRASVERSALE DI ENTE DA VALUTARE AI FINI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
 DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento elevabile fino a 60 con accordo scritto tra le parti e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.

Missione 08 – Assetto del territorio e edilizia abitativa
Programma: 01 - urbanistica e assetto del territorio

Attività gestionali della Missione dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi di mantenimento	Parametri di valutazione
1	Controllo abusi edilizi	Segnalazione al Comando di Polizia Locale della necessità di sopralluogo entro 15 giorni dalla comunicazione
2	Istruttoria e rilascio permessi di costruire Verifiche e controlli su SCIA, CILA ed esecuzione poteri autotutela	entro i termini previsti per legge.
3	Certificazioni urbanistiche– predisposizione deliberazioni inerenti l'attività.	80% rilascio certificazioni urbanistiche entro 20 giorni lavorativi
4	Trasmissione all'ufficio segreteria dei documenti previsti in materia di trasparenza dal D.Lgs. 33/2013	Aggiornamento mensile
5	Implementazione della digitalizzazione delle pratiche edilizie con scansione e archiviazione delle pratiche richieste attraverso istanze “accesso agli atti”	Inserimento delle pratiche nel programma gestionale “pratiche edilizie”

Obiettivi di sviluppo:

	Obiettivo	Parametro di valutazione	Peso %
1	Aggiornamento Regolamento Edilizio	Entro il 30/06/2024	25
2	Presentazione in Consiglio comunale della Variante al Piano degli interventi n. 13	Entro il 30/12/2024	25
3	Definizione in accordo con A.T.E.R. di un progetto di sviluppo di edilizia residenziale in proprietà comunale in località “Bambare”	Entro il 30/12/2024	20
4	Presentazione in Consiglio Comunale del Piano Urbanistico “via Galvani”	Entro il 30/06/2024	20
5	Attivazione del S.U.E. attraverso sportello “Impresa in un Giorno”	Entro il 30/06/2024	10