



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 174 DEL 29/09/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2022-2024

L'anno duemilaventidue addi ventinove del mese di settembre alle ore 10:00 nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale:

GARDONI ALESSANDRO	SINDACO	Presente
DAL FORNO MARCO	VICE SINDACO - ASSESSORE	Presente
BIGAGNOLI BRUNA	ASSESSORE	Assente
REMELLI ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente
PAON VERONICA	ASSESSORE	Presente
BENINI FRANCA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa all'adunanza il SEGRETARIO GENERALE SCARPARI EMILIO.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. GARDONI ALESSANDRO che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “**APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2022-2024**”;

Considerato che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l'emanazione di tale provvedimento;

Ritenuto di far propria la motivazione della proposta di deliberazione, ritenendola meritevole di approvazione;

Dato atto che ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai competenti Responsabili;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- Di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “**APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2022-2024**”, di seguito riportata quale parte integrante e sostanziale del presente atto, facendola propria a tutti gli effetti di legge.

Inoltre, la Giunta comunale, in ragione della motivazione indicata all'ultimo punto della proposta approvata, con separata votazione unanime e palese, resa per alzata di mano,

DELIBERA

- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. n. 267/2000.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2022-2024. OBIETTIVI 2022.

LA GIUNTA COMUNALE

RICORDATO CHE:

- Il Decreto Legislativo 118/2011 ha codificato il nuovo sistema contabile per gli enti locali, al punto 10 dell'allegato 4/1 denominato: "Il Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio", viene data precisa e articolata descrizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), definito come tale quale strumento di iterazione tra organo esecutivo e responsabili di servizio, finalizzato alla definizione di obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione,
- il P.E.G., quindi, è un mezzo che assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento, le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse, le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale delle risorse strumentali;
- per quanto accennato, secondo la definizione del P.E.G. fatta propria dal predetto principio contabile, lo strumento deve rappresentare la struttura organizzativa dell'ente articolata per centri di responsabilità e individuare, per ogni obiettivo od insieme di obiettivi, un unico responsabile;
- l'articolo 169 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 stabilisce che la Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa, le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del predetto decreto;
- con deliberazione n. 27 del 16 maggio 2022, esecutiva, il Consiglio comunale ha approvato la nota di aggiornamento e il bilancio di previsione 2022-2024;
- con deliberazione di giunta comunale n. 87 del 19 maggio 2022, esecutiva, è stato approvato il piano esecutivo di gestione (Peg) 2022-2024 parte contabile;

CONSIDERATO CHE:

- con il presente atto vengono assegnati gli obiettivi di performance, collegati al Peg già adottato, ai responsabili di area così come si ricava dagli allegati alla delibera;
- l'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del Bilancio, il ciclo di gestione della Performance;

VISTO il D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm;

VISTO il D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione contabile dei bilanci delle Regioni, delle Provincia Autonome e degli Enti Locali;

VISTO il Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare 73 del 29 ottobre 2015;

VISTO lo Statuto comunale;

D E L I B E R A

1. Di approvare, per le motivazioni in premessa esposte, il Piano performance 2022 comprensivo dei seguenti documenti allegati alla presente deliberazione per formarne parte integrale e sostanziale:
 - a) Linee funzionali performance 2022-2024
 - b) Piano performance obiettivi 2022.
2. Di stabilire che la responsabilità di procedimento potrà essere delegata in via continuativa o occasionale ad un addetto di servizio o di ufficio di idonea professionalità, senza vincolo di qualifica minima, fermo restando che rimarrà in capo ai Responsabili l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna espressamente attribuiti.

3. Di comunicare il presente provvedimento ai responsabili dei Settori organizzativi.
4. Di dichiarare il presente atto, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.lgs. 267/2000, immediatamente eseguibile per dar corso all'attività gestionale e non interrompere l'attuazione del programma amministrativo.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005.

IL SINDACO
GARDONI ALESSANDRO

IL SEGRETARIO GENERALE
SCARPARI EMILIO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE PERFORMANCE 2022-2024

SINDACO – GIUNTA COMUNALE – CONSIGLIO COMUNALE

SEGRETERIA GENERALE

Servizio supporto Organi amministrativi
Gruppo di Coordinamento
Servizio di controllo interno
Servizio anticorruzione
Servizio procedimenti disciplinari
Servizio Anticorruzione, Trasparenza, Accesso civico e Privacy Servizio sito internet
Servizio di mediazione tributi

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Settore Affari Generali
Settore Legale e Contratti
Settore Sport
Servizio stampe

AREA FINANZIARIA

Settore Ragioneria, Finanza Economato
Settore Tributi

AREA SERVIZI ALLA PERSONA – RISORSE UMANE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Settore Servizi alla Persona: Servizi Sociali, Educativi, Scolastici, Famiglia e pari opportunità
Cultura
Settore Attività Produttive e Sviluppo Territoriale
Settore Demografici
Settore Personale
Settore Turismo

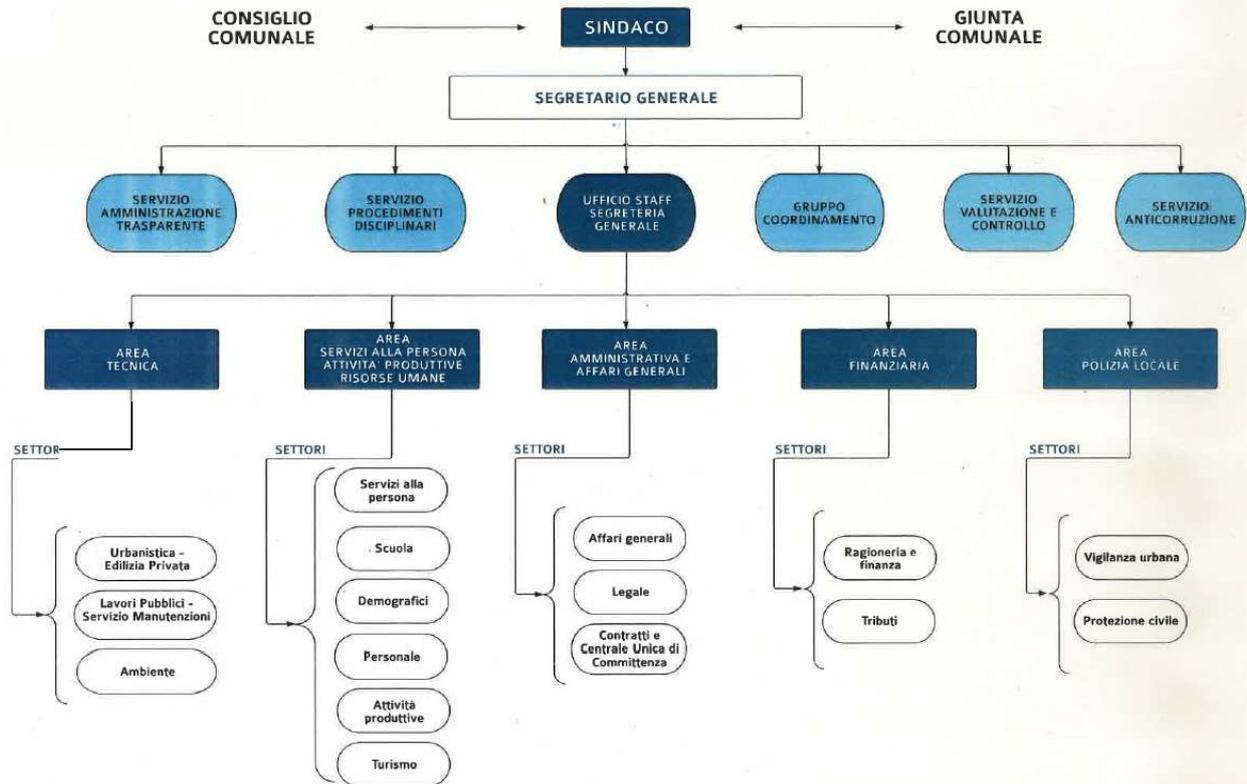
AREA TECNICA

Settore Urbanistica - Edilizia Privata
Settore Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
Settore Ambiente

AREA POLIZIA LOCALE

Settore vigilanza urbana
Settore Protezione civile

Comune di Valeggio Sul Mincio (VR) - Struttura Organizzativa



**LINEE FUNZIONALI
2022-2024 E DEL PIANO
PERFORMANCE 2022-2024**

Principio generale, che costituisce presupposto imprescindibile ed obiettivo strategico per l'intera struttura organizzativa, è la partecipazione e collaborazione da parte di tutta l'organizzazione, ed in primo luogo dei singoli Responsabili di posizione organizzativa, ai programmi ed obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale, anche riferiti a Settori specifici. Tutti, ciascuno per le proprie conoscenze e capacità, sono chiamati alla realizzazione degli indirizzi e delle decisioni, assunte o da assumere, e far parte integrante dei progetti da realizzare, indipendentemente dalla specifica collocazione all'interno della struttura, o dalla mera competenza verso l'esterno affidata da Sindaco con apposito incarico. Ognuno dovrà sentirsi parte attiva e responsabile in merito alle scelte e decisioni, qualora fosse necessario od utile, in tutto o in parte, il contributo professionale che ciascuno potrà portare al risultato finale.

Questo principio costituisce pertanto obiettivo prioritario anche nella valutazione dell'Organo competente.

Segreteria Generale

La Segreteria Generale sovrintende alla gestione generale dell'Ente sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di Governo.

Assume quindi gli atti di programmazione nel loro complesso, cura e coordina l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dal Consiglio Comunale, dalla Giunta, dal Sindaco, nel rispetto della piena autonomia gestionale dei Responsabili di Settore.

Provvede alla determinazione degli atti e provvedimenti gestionali che riguardano i responsabili di Area e/o Settore in posizione organizzativa, escluso il trattamento economico ordinario.

La Segreteria Generale si avvale di un ufficio di Staff, costituito da personale appartenente all'Area Affari Generali o alle altre Aree per lo svolgimento di funzioni proprie del Segretario. Il predetto personale, per il periodo di utilizzo presso la Segreteria Generale, ovvero per utilizzo occasionale, dipende funzionalmente dal Segretario Generale, con il quale dovrà rapportarsi il Responsabile di Area per la valutazione del personale stesso per il periodo di utilizzo.

Si può avvalere inoltre:

- di un'unità organizzativa autonoma di progetto per tutti i compiti e le funzioni che riguardano i servizi relativi al sito internet del Comune, quali la trasparenza, l'Amministrazione aperta, ecc.;
- di eventuali altre unità organizzative ritenute opportune o necessarie in riferimento agli obiettivi e strategie dell'Amministrazione;

La Segreteria Generale provvede, nelle forme e modalità stabilite dallo Statuto e dai regolamenti, ai seguenti servizi:

- Rapporti generali con le Istituzioni (Stato, Regione, Provincia, Comuni e altre Istituzioni Pubbliche), non specificatamente di competenza dei singoli Settori
- Ordinamento generale del Comune (Statuto, regolamenti inerenti le funzioni di competenza, mediazione tributaria, accesso agli atti, privacy,);
- Servizi agli Organi del Comune e pertanto:

Garantire e sviluppare l'azione di informazione, supporto e consulenza in ambito giuridico rispetto a tutta la struttura organizzativa dell'ente, garantire e sviluppare l'azione di supporto rispetto agli organi politici dell'ente.

Miglioramento della gestione amministrativa nel suo complesso, che deve sostanziarsi in una maggiore efficienza ed efficacia, attraverso la trasparenza dell'attività amministrativa, la tutela del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e la semplificazione dei procedimenti amministrativi.

Adempimenti necessari ad assicurare, con il supporto del Servizio di segreteria e dell'Area Amministrativa ed Aff. Generali, l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Consiglio Comunale, in riferimento a:

Consiglio comunale

- convocazione
- accesso agli atti
- dimissioni - surroga

- deposito proposte
- adunanze consiliari
- commissioni consiliari e Conferenza dei Capigruppo
- regolamento
- deliberazioni
- Cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di Sindaco e Assessore e Consigliere;
- Rilascio attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni
- Predisposizione dell'ordine del giorno e dei verbali delle sedute della Giunta e del Consiglio

Sindaco

- nomina della giunta
- deleghe
- nomina responsabili dei servizi
- funzioni generali
- funzioni statali o regionali
- coordinamento orari dei servizi comunali

Giunta comunale

- adunanze settimanali
- deliberazioni della giunta comunale Provvede inoltre ai seguenti servizi:

Servizio Valutazione e Controllo

- controllo interno, con affidamento di incarico anche rivolto a professionalità esterne (SCI)
- coordinamento controllo di gestione

Servizio procedimenti disciplinari

- Ufficio procedimenti disciplinari

Servizio Coordinamento e di sovrintendenza dei Responsabili di Area

- Conferenza dei Responsabili di Area o Servizio (Gruppo di coordinamento). Riunione quindicinale. Attività di coordinamento per questioni di interesse intersettoriale ovvero per specifici interventi e pertanto:

Azione di sovrintendenza e di coordinamento del Segretario Generale su attività ed obiettivi strategici che richiedono un collegamento ed una pianificazione necessaria per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Pianificazione dell'attività specifica per interventi di rilievo e verifica costante del rispetto dei termini stabiliti, con effetto diretto sul sistema premiante.

Incontri quindicinali di gruppo con tutti i responsabili di settore.

Organizzazione incontri di coordinamento azioni di Opere Pubbliche/ Urbanistica/ amministratori. Valorizzazione eventuale di unità organizzative per obiettivi specifici e determinati.

Miglioramento della gestione amministrativa nel suo complesso che deve essere improntata a criteri di efficienza e di efficacia nell'ottica del miglior temperamento dei vari interessi. Presenza e partecipazione di tutti i responsabili di Settore agli incontri settimanali.

Ottenere decisioni condivise tra Settori diversi, semplificando le relazioni anche esterne ed uniformandole

Servizio Trasparenza e Anticorruzione e Privacy. Accesso civico

Cura adempimenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, unitamente agli obblighi di Trasparenza, monitoraggi e controlli previsti e pertanto: adempimenti previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta comunale, Piano adottato sulla base della legge n. 190/2012 e delle delibere dell'Anac che fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, quali la formazione del personale, il monitoraggio di tempi e procedure, la pubblicazione di atti e documenti.

Trasparenza: nella Sezione Amministrazione Trasparente, sono pubblicate, ai sensi del D.lgs. 33/2013, e saranno costantemente aggiornate, le informazioni relative all'organizzazione amministrativa, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati conseguiti dai dirigenti responsabili dei Settori, anche allo scopo di favorire forme diffuse di partecipazione e di intervento dei cittadini nel dovere di rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, agli atti e documenti relativi ai diversi Settori. Il rispetto adempimenti previsti nel Piano e nei regolamenti potrà garantire la correttezza dell'azione amministrativa

Protezione dei dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Organizzazione e coordinamento in merito al trattamento dei dati personali. Cura dei rapporti dell'affidamento esterno DPO, oltre supporto e collaborazione.

Attività formativa del personale.

Aggiornamento nuovo regolamento e delle misure di trattamento dati personali.;

Vigilanza su applicazione del regolamento sui dati personali.

Tutti i conseguenti adempimenti e provvedimenti in materia sono di competenza del referente individuato con deliberazione della Giunta comunale n. 271 del 21.12.2018, fatte salve le competenze del DPO e del titolare Comune di Valeggio sul Mincio (Sindaco).

Accesso civico e generalizzato: modulistica; potere sostitutivo.

Servizio di gestione sito internet-

Il servizio di gestione del sito internet è svolto con affidamento esterno per le necessarie professionalità anche in coordinamento, con il personale dipendente individuato dal Segretario Generale.

Miglioramento costante delle informazioni istituzionali. Necessita avviare un percorso di miglioramento costante della qualità del proprio sito web, oltre allo sviluppo costante dell'applicativo App "*Municipium*".

Attenzione ai social network utile per il confronto, la valutazione e l'interazione dei cittadini e degli utenti.

Rispetto dei requisiti essenziali e dei processi fondamentali che devono essere perseguiti per le finalità di trasparenza, pubblicità, semplificazione, economicità che il Comune intende promuovere e raggiungere.

Accessibilità alle informazioni essenziali dei servizi per i cittadini.

E pertanto:

- implementazione contenuti. Utilizzo di apposita unità organizzativa costituita in via prioritari con personale dell'Ufficio di Segreteria

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente segue nel suo complesso la programmazione strategica, come stabilita dall'Amministrazione e dalla Direzione Generale, anche coordinando direttamente le attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali e della generale azione amministrativa dell'ente.

L'Area si articola nei seguenti Settori:

- Affari Generali
- Legale e Contratti
- Sport

SETTORE AFFARI GENERALI

Ha la competenza sulle iniziative in materia di comunicazione e supporto istituzionale, nonché di assicurare l'efficiente gestione di tutti i servizi operativi e professionali necessari per il

funzionamento e il mantenimento dell'Ente e, in particolare i servizi di archiviazione, protocollo, pubblicità degli atti, i servizi contrattuali per offrire supporto a tutti gli uffici dell'Ente.

Svolge funzioni di assistenza al contenzioso giudiziale ed a quello extragiudiziale dell'Ente e redazione pareri legali a supporto degli Uffici Comunali e Collaborazione con il Segretario Generale allo studio di vari aspetti giuridici relativi agli atti del Comune.

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

- Supporto Istituzionale
- Segreteria Generale
- Protocollo e Servizi Ausiliari
- Servizi di Comunicazione
- Contratti
- Sport
- Consulenza Legale
- Centrale di Committenza

Elenco delle funzioni e delle competenze:

U. O. Supporto Istituzionale

- Attività di supporto al Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Consiglio Comunale,
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con Città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- nomina rappresentanti del Comune

U. O. Segreteria Generale

- Funzioni di supporto e sostituzione del Segretario Generale (Vicesegretario);
- Rapporti con le società ed organismi partecipati dal Comune;
- Predisposizione delle convenzioni con le Associazioni, erogazioni contributi e successivi rapporti con le stesse;
- Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;
- Gestione archivi corrente e di deposito e relativa conservazione anche con strumenti informatici;
- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente ed a tutela degli Amministratori e Funzionari responsabili;
- Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con l'ufficio tecnico e polizia municipale per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con il broker, etc.);
- Indennità amministratori e rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;

U.O. Protocollo e Servizi Ausiliari

- Consegna della corrispondenza in partenza presso l'Ufficio Postale;
- Protocollo degli atti in arrivo attraverso l'apposito software e smistamento ai Responsabili competenti;
- Protocollo degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Preparazione del file contenente il registro giornaliero del protocollo e invio per conservazione sostitutiva;
- Gestione della macchina affrancatrice;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Servizio di portierato nell'orario di chiusura degli uffici;
- Servizi ausiliari non classificabili funzionali al regolare funzionamento dell'attività dell'Ente;
- Ricezione denunce di infortunio;
- Servizio pagamenti tramite POS;
- Distribuzione modulistica;

U.O. Servizi di Comunicazione

- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamenti;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'Ente;
- Coordinamento dell'immagine dell'Ente;
- Incarichi relativi alla comunicazione

SETTORE LEGALE CONTRATTI

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative

U.O. Consulenza Legale

- Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i Settori e agli Organi elettivi;
- Consulenza giurisprudenziale alle strutture ed agli Uffici comunali;
- Affidamento incarichi legali
- Gestione cause (partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, predisposizione proposte da sottoporre alla Giunta C. per l'adozione delle linee di indirizzo per la costituzione o non costituzione in giudizio, previa acquisizione di apposito parere scritto da parte del competente Responsabile di Settore o Servizio.
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al Settore;

U.O. Settore Appalti e Contratti

- Partecipazione alle Commissioni di gara per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi, nel rispetto dei principi di cui all'art. 77 del Codice dei Contratti, anche presso i Comuni della Centrale unica di Committenza, in condizione di reciprocità se previsto da apposito accordo/convenzione;

- Determinazioni a contrattare, nomina commissioni di gara e gestione delle procedure di scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi di competenza del Settore;
- Rapporti con Enti ed Istituzioni Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
- Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori, forniture e servizi (in sinergia con i settori interessati);
- Stipula contratti d'appalto di competenza del Settore Affari Generali;
- Stipula altri contratti (locazioni, concessioni, alienazioni, ecc.) qualora il relativo procedimento sia di competenza del Settore Affari Generali;
- Richiesta informazioni e/o comunicazioni su soggetti vincitori di gare d'appalto in materia di antimafia tramite la banca dati presso il Ministero dell'Interno (BDNA);
- Effettuazione di visure camerali mediante collegamento telematico Banche dati Telemaco;
- Calcolo diritti di segreteria, di rogito e di registrazione per tutti i tipi di contratto;
- Comunicazione agli interessati delle spese suddette e dei documenti necessari per la stipula e determinazione della data del rogito;
- Assistenza al Segretario Generale, e sua sostituzione in caso di assenza, durante la stipula, ricezione ricevute delle spese e repertoriazione dei contratti;
- Registrazione on line dei contratti d'appalto e di locazione attraverso il Portale dell'Agenzia delle Entrate e relative operazioni contabili;
 - Predisposizione modulistica per l'inoltro degli atti all'Ufficio del Registro ove non prevista la registrazione telematica;
- Ritiro degli atti registrati, annotazione su repertorio di estremi di registrazione, predisposizione di copie e invio ai contraenti degli atti con le annotazioni di rito;
- Svincolo di polizze e atti fidejussori depositati a garanzia di servizi e forniture, mediante apposito atto, previo nulla osta del funzionario responsabile del Settore interessato, e restituzione delle stesse ai soggetti interessati;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni del patrimonio, nonché adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Gestione procedure inerenti l'alienazione ed acquisto di beni immobili o concessioni sui medesimi;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati all'U.O.;

U.O. Sport

- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazione sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Rapporti con la Fondazione Vivi Sport;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Organizzazione di iniziative sportive di interesse locale e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione atti amministrativi per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc, e per la promozione dell'attività sportiva tra i giovani;

Centrale di Committenza (CUC)

Gestione della Centrale Unica di Committenza e dei protocolli operativi. Il Settore contratti nella persona del Responsabile, a seguito della costituzione della Centrale di committenza Custozza Garda Tione con i Comuni di Sona, Valeggio sul Mincio, Castelnuovo del Garda, Sommacampagna,

Bardolino, Povegliano veronese e San Pietro in Cariano, che vede il Comune di Valeggio come capofila e sede dell'Ufficio comune, ha la responsabilità della Centrale e deve organizzare l'Ufficio comune, nel quale per il 2021 hanno operato tre dipendenti di cui 1 del Comune di Sommacampagna e 1 del Comune di Sona.

Nel febbraio 2022 la convenzione CUC è in scadenza.

Servizio gestione stampe

Gestione dell'affidamento di incarico esterno per le professionalità necessarie, con supporto di personale dell'Ufficio di Segreteria

Servizio Mediazione tributaria

- istruttoria ed esame delle istanze presentate in conformità al regolamento vigente con il supporto del servizio e ufficio Tributi.

AREA FINANZIARIA

L'Area Servizi Strumentali, Amministrativi e Contabili ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente attraverso una appropriata azione di riferimento e sviluppo delle risorse, di supporto e servizio nei confronti delle altre aree, di controllo economico – finanziario della gestione dell'Ente e di monitoraggio della qualità ed efficienza dei servizi, anche attraverso un'efficace introduzione di nuovi sistemi di gestione, previsti dalla legge e dalle norme comunali per il controllo dell'efficienza, della qualità e dell'economicità dei servizi e delle attività amministrative.

Nell'ambito del Settore Tributi, anche secondo gli indirizzi contenuti nel nuovo contratto di lavoro del pubblico impiego, al fine di valorizzare l'azione di accertamento dell'evasione tributaria ed in particolare dell'Imposta Municipale Unica, si esprime l'indirizzo, se possibile, di costituire una quota del fondo incentivante che per l'anno incorso, tenuto conto degli obiettivi previsti e delle azioni previste, sarà stabilita nell'eventuale atto di approvazione dell'eventuale progetto.

Per quanto concerne la gestione dell'imposta pubblicità e pubbliche affissioni si conferma la gestione diretta del Comune, con affidamento di alcuni servizi all'esterno.

La riscossione coattiva di tutte le entrate comunali è gestita dalla Solori Spa della quale il Comune detiene un partecipazione azionaria.

Verrà preso in considerazione, con coordinamento del Segretario Generale, un apposito servizio di gestione interna delle entrate derivanti dalle diverse tipologie di concessioni di competenza dei diversi Settori come ausilio al rispetto ed ottemperanza delle scadenze stabilite da parte degli stessi Responsabili.

L'Area è suddivisa nei seguenti settori funzionali:

- Ragioneria e Finanza Economato
- Tributi

SETTORE RAGIONERIA E FINANZA, ECONOMATO

L'attività del Settore investe, ad alto livello strutturale, l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento e di sostegno dell'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree ed, in generale, dei vari settori ed uffici.

Il Settore ha il compito di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre strutture dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il Settore Ragioneria e Finanza assicura, inoltre, la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente.

Il Settore è articolato nelle seguenti Unità Organizzative:

- Gestione Risorse Economico-Finanziarie
- Economato

Elenco delle funzioni e delle competenze:

U.O. Gestione Risorse Economico-Finanziarie

- Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione proposte tariffarie relative ad imposte, tasse, servizi pubblici a domanda individuale e servizi produttivi;
- Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del rendiconto della gestione comprendente il conto finanziario, il conto economico ed il conto del patrimonio;
- Emissione mandati di pagamento e ordinativi di incasso;
- Revisione periodica dei residui attivi e passivi;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del saldo di finanza pubblica;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti per la stesura di relazioni, pareri e verbali;
- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Controllo delle somme disponibili e vincolate;
- Accertamenti di entrata sulla base delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Liquidazione compenso al Revisore del Conto;
- Controllo generale e contabile degli atti predisposti dai funzionari responsabili al fine dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere;
- Richieste di variazioni di Bilancio e di PEG del settore;
- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Emissione fatture sulla scorta di atti di accertamento dei diversi settori;

- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Gestione fatturazione elettronica;
- Controllo dei rendiconti dell'economista;
- Assistenza ai diversi Uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali (parte amministrativa);
- Ripartizione diritti di segreteria;
- Gestione spese ufficio di collocamento;
- Gestione conti correnti postali;
- Gestione contratto di tesoreria e rapporti (anche tramite home banking) con il tesoriere;
- Gestione delle competenze del sindaco quale funzionario delegato del governo per la liquidazione delle servitù militari;
- Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- controllo di gestione (in coordinamento con Segretario Generale e supporto esterno all'Ente)
- controllo economico finanziario sui vari partenariati – pubblici privati e sulle proposte pervenute.

U.O Economato

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
- Gestione della cassa in ordine a anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Alienazioni di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;

SETTORE TRIBUTI

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

- Gestione delle Entrate Tributarie
- Gestione Inventario

Richiamando l'incentivazione di cui al comma 1091 dell'art. 1 della Legge di Bilancio 2019 si precisa che potrà riguardare anche il personale assegnato al Settore Ragioneria e Finanza, Economato che collabora con il Settore Tributi per le finalità relative all'accertamento dell'evasione tributaria.

Le modalità e le percentuali di ripartizione sono stabilite nell'apposito regolamento e sulla base della relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

U.O. Gestione delle Entrate Tributarie

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;

- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione ed aggiornamenti dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Gestione rapporti con i concessionari;
- Gestione servizio imposta pubblicità e pubbliche affissioni con supporto ditta Esterna;
- TARI;
- Imposta comunale sugli immobili;
- Canone occupazione spazi ed aree pubbliche;
- Addizionale comunale IRPEF;
- Gestione rapporti con la Solori Spa;

U.O. Gestione Inventario

- Registrazione e catalogazione fatture di acquisto beni inventariabili;
- Tenuta ed aggiornamento inventari dei beni mobili ed immobili;
- Gestione verbali di consegna;
- Predisposizione conto del patrimonio;
- Gestione relazioni con consegnatari dei beni.
- Federalismo demaniale, in collaborazione con l'Area Affari Generali e l'Area Tecnica;

AREA TECNICA

L'Area Tecnica, come precisato nella deliberazione di approvazione del PEG, ha la finalità essenziale di sviluppare e realizzare una forte integrazione delle attività di pianificazione, progettazione e controllo che riguardano l'assetto e l'uso del territorio nonché l'incremento, la conservazione e l'utilizzo dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente, per la migliore offerta di servizi ai cittadini in un ambiente salvaguardato e valorizzato.

Nell'ambito di una possibile flessibilità e di una necessaria uniformità dei compiti e delle funzioni di carattere tecnico, si conferma il percorso di integrazione dei Settori già avviato con il PEG del 2016-2018, mantenendo il raggruppamento dei medesimi per materie omogenee.

La caratteristica dell'Area consiste nella massima flessibilità del personale tra Settori a seconda delle necessità di servizi o compiti specifici appositamente coordinati.

Si conferma, come la prima parte dell'anno 2021, l'integrazione dei Settori Lavori Pubblici con i Servizi - Manutenzioni e così anche dei Settori Urbanistica con l'Edilizia privata, in modo tale da rendere organica ed assimilata l'attività di competenza, eliminando così situazioni di incertezza ed indeterminatezza nella suddivisione di mansioni e compiti, accorpando funzioni che sono strettamente dipendenti una dall'altra.

Viene modificata, pertanto, l'organizzazione così come vigente al 31.12.2021 e nel mese di gennaio 2022.

L'area Tecnica pertanto deve essere intesa come una struttura organizzativa generale ed unitaria che raggruppa in sé Settori diversi riferiti a specifiche responsabilità, ma che spesso interagiscono tra loro per raggiungere finalità ed obiettivi riferiti in generale alla conservazione e valorizzazione del

“territorio” che deve essere interpretato e definito come un valore unitario, sia pur regolato da discipline distinte.

A seguito del percorso di integrazione dei Settori avviato nel 2016, i Settori sono stati raggruppati per materie omogenee, e vengono confermati nel presente PEG.

L'Area Tecnica è pertanto articolata nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

- Urbanistica - Edilizia privata
- Lavori Pubblici -Servizi - Manutenzioni
- Ambiente

SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Il Settore il compito di ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica del territorio, armonizzandola con le politiche comunali e sovra comunali, e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare esistente.

Il Settore ha altresì la finalità di cooperare con altri settori per assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi alla collettività: realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale ed ambientale nonché effettuare lavori di ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio comunale.

In particolare si esprimono i seguenti indirizzi operativi:

I pareri sulla viabilità relativi a lottizzazioni, passi carrai, segnaletica, opere di interesse pubblico aventi ad oggetto strade, marciapiedi, piste ciclabili, e altro rilasciati dal Comando della Polizia Locale, dovranno essere richiesti al Comando medesimo dai Responsabili dei Settori Tecnici in fase di progettazione delle opere, onde evitare di intervenire a lavori eseguiti.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Settore opera sia in base a propri programmi e obiettivi sia su richiesta e per la realizzazione di opere o interventi autonomamente decisi da altri Settori dell'Ente.

Inoltre, a seguito della deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 19.10.2017, il Responsabile del Settore Urbanistica - Edilizia Privata è stato individuato quale RUP - Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. relativamente alle funzioni attribuite per legge, ovvero per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione di lavori di varia natura inerenti il Ponte Visconteo, e relativamente alle proposte di opere manutentive e conservative finanziate ed eseguite da privati, associazioni o altri soggetti.

Funzioni e competenze di carattere generale:

- Gestione del personale tecnico e amministrativo assegnato;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti gli aspetti amministrativi e tecnici di competenza delle U. O.;
- Gestione dei capitoli di bilancio (determinazioni di impegno, liquidazioni, etc.);
- Gestione dei servizi e forniture anche con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di beni e servizi in economia e sotto soglia comunitaria;
- Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità gli obiettivi assegnati alle U.O.

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

Urbanistica - Edilizia Privata

Il Servizio Urbanistica è articolato nella seguente Unità organizzativa:

U.O. Gestione e Pianificazione Territoriale - Incarichi e compiti in materia di urbanistica

- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi su specifici incarichi (adempimenti tecnici e/o amministrativi);
- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
- Esame delle istanze d'iniziativa privata in ordine a piani attuativi (PUA) e varianti agli strumenti urbanistici e gestione dei relativi procedimenti di formazione;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Raccordo fra strumenti urbanistici e opere pubbliche;
- Raccordo con la Regione e la Provincia in materia di assetto del territorio;
- Attività tecnica e amministrativa – in collaborazione col settore Ambiente - per il rilascio di pareri di compatibilità urbanistica nell'ambito dei procedimenti di VIA e VAS;
- Attività tecnica e amministrativa in materia edilizia e urbanistica – in collaborazione con il SUAP – nell'ambito dei relativi procedimenti;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Sottoscrizione di convenzioni ed accordi di natura edilizia e urbanistica, in rappresentanza dell'Ente.

E' previsto inoltre il proseguo di alcune attività iniziate negli scorsi anni e precisamente:

- attività nell'ambito dell'Osservatorio locale per il Paesaggio "Colline moreniche dell'entroterra gardesano" istituito con DCC n. 56 del 30.07.2015, al quale hanno aderito i comuni di Sona, Bussolengo, Sommacampagna, Castelnuovo del Garda, Pastrengo;
- attività del gruppo di lavoro per la rivitalizzazione del Centro Storico di Valeggio sul Mincio, costituito per affrontare le tematiche connesse al suo rilancio, con il coinvolgimento dei settori Urbanistica, Commercio, Tributi e di componenti a fianco di professionisti, imprenditori e portatori di interesse valesgiani: in particolare, a causa dell'emergenza COVID-19, verranno affrontati i temi della concessione gratuita di utilizzo delle aree pubbliche per consentire di realizzare e/o ampliare i plateatici dei pubblici esercizi, nell'ottica del distanziamento.

Si affronteranno temi specifici circa la valorizzazione del patrimonio pubblico acquisito con il federalismo demaniale, in termini di approfondimenti proposte di valorizzazione e attività di relazione con stakeholder e referenti specializzati.

Il servizio Edilizia privata è articolato nella seguente Unità organizzativa:

U.O. Edilizia Privata - Incarichi e competenze in materia edilizia

- Istruttoria dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti abilitativi previsti dalla normativa vigente (CIL, CILA, SCIA, Permesso di Costruire ordinario - in deroga - convenzionato, Segnalazione Certificata Agibilità);
- Calcolo contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) e attività connesse (rateizzazioni e restituzioni);
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Partecipazione alla Commissione Tecnica per l'esame dei progetti;
- Esame di merito dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà e/o uso comunale;

- Controllo di asseverazioni di agibilità, uso, conformità edilizia, etc.,
- Sopralluoghi ispettivi in sede di agibilità;
- Rilascio Attestazioni di idoneità alloggiativa;
- Adempimenti inerenti l'autorizzazione alla realizzazione di strutture socio – assistenziali e sanitarie di competenza comunale ai sensi della L.R. n. 22/2002;
- Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Adempimenti in materia di condono edilizio;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio,
- Attività ispettiva in materia di abusivismo edilizio e attività connesse (sopralluoghi, ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili Urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri Settori e/o U.O., ove necessario per competenza, demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc., comunicazioni agli enti competenti);
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Tenuta registri cementi armati, edifici in zona agricola, consumi energetici;
- Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di standardi, striscioni e pubblicità varia;
- Rilascio permessi per l'apposizione di tende;
- Rilascio autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico;
- Attività tecnica e amministrativa in materia edilizia e urbanistica – in collaborazione con il SUAP – nell'ambito dei relativi procedimenti;
- Attività prettamente amministrativa in materia di tutela paesaggistica, con tassativa esclusione dell'espressione di pareri e dell'istruttoria dei progetti, di competenza del Responsabile del Settore Lavori Pubblici ;
- Raccolta e trasmissione istanze di contributo per il superamento delle barriere architettoniche;
- Adempimenti in materia di ascensori (attribuzione numero matricola);
- Determinazioni in ordine alla destinazione della quota dei proventi degli oneri di urbanizzazione da destinare agli Enti ecclesiastici;
- Espletamento delle procedure per la richiesta di Verifica dell'Interesse culturale di beni di proprietà comunale ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 42/2004;
- Espletamento attività inerenti la notifica e l'indennizzo ai proprietari di immobili gravati da servitù militari;
- Predisposizione proposte di deliberazione;
- Predisposizione proposte di determine di impegno di incarico e liquidazione;
- Predisposizione di regolamenti attinenti l'edilizia privata;
- Attività di statistica inerente i procedimenti edilizi da inviare ai vari enti e per controlli interni.
- Stesura relazioni metodologiche e di approfondimento.

SETTORE LAVORI PUBBLICI- SERVIZI – MANUTENZIONI

Il Settore ha il compito di incrementare, conservare e valorizzare il patrimonio del Comune in quanto bene della collettività. Il Settore persegue anche la finalità essenziale di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse e delle modalità di intervento più opportune per la realizzazione dei nuovi interventi edilizi e di infrastrutture previsti dall'amministrazione nell'ambito del territorio comunale rivolti alla collettività.

Il Settore provvede inoltre a sviluppare e realizzare una forte integrazione delle attività di conservazione, manutenzione, fruibilità delle infrastrutture e del patrimonio pubblico con

l'ambiente ed il territorio, per rafforzare e sviluppare una politica dei servizi per la collettività e di ottimizzazione dell'uso delle risorse.

In particolare si esprimono i seguenti indirizzi operativi:

I pareri sulla viabilità relativi a lottizzazioni, passi carrai, segnaletica, opere di interesse pubblico aventi ad oggetto strade, marciapiedi, piste ciclabili, e altro rilasciati dal Comando della Polizia Locale, dovranno essere richiesti al Comando medesimo dai Responsabili dei Settori Tecnici in fase di progettazione delle opere, onde evitare di intervenire a lavori eseguiti.

Il Settore, quindi, si occupa, innanzitutto, delle tematiche della gestione e della pianificazione degli interventi pubblici sul territorio, della progettazione e della realizzazione delle opere e dei lavori pubblici, della manutenzione straordinaria e degli interventi come definiti dall'art.3, comma 8 del Codice dei contratti, delle infrastrutture e delle strutture, della viabilità, degli edifici, come anche precisati nelle unità organizzative seguenti.

L'obiettivo generale è pertanto:

garantire l'utilizzo ottimale delle risorse economiche dell'Ente per la realizzazione di opere la loro manutenzione straordinaria, per la fruibilità dei beni pubblici;

Funzioni e competenze di carattere generale:

- Gestione del personale tecnico e amministrativo assegnato;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti gli aspetti amministrativi e tecnico-progettuali di competenza delle U. O.;
- Gestione dei capitoli di bilancio (determinazioni di impegno, liquidazioni, etc.);
- Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Costituzione e/o partecipazione a commissione e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità gli obiettivi assegnati alle U.O.;
- Partecipazione alle Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché gare informali;
- Partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara da tenersi con sistemi diversi da quelli di cui al precedente capoverso.

Il Settore si articola nei seguenti servizi:

- **Lavori Pubblici**
- **Servizi-Manutenzioni**

Servizio Lavori Pubblici

Il Servizio Lavori Pubblici è articolato nella seguente Unità Organizzativa:

U. O. Progettazioni-Direzione Lavori e Appalti - Incarichi e compiti specifici

- Predisposizione del programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici e suo costante aggiornamento
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Progettazione, direzione lavori dei lavori pubblici, intesi ai sensi art. 3, comma 8, del Codice dei contratti, s.a.l., redazione e approvazione contabilità finale, svincolo polizze;
- Gestione dei lavori di straordinaria manutenzione svolti con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di lavori in economia superiori indicativamente a 40.000,00 euro
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Gestione procedimento di affidamento progettazioni e direzione lavori, giustificazione dell'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione comunale, pubblicazione bandi ed altre

forme di pubblicità previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;

- Svolgimento di tutte le attività di validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi agli interventi di propria competenza;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio e/o demanio comunale;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Pubblica incolumità;
- Adozione delle determinazioni di approvazione verbali di gara ed aggiudicazione in via definitiva degli appalti di lavori pubblici;
- Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici per quanto attiene le comunicazioni e/o segnalazioni relative alle sanzioni da comminarsi ad Imprese partecipanti a procedure di appalto,
- Predisposizione e inoltro delle comunicazioni all'Osservatorio dei lavori pubblici ed all'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici, inerenti gli interventi di propria competenza;
- Predisposizione di ordinanze a tutela della pubblica incolumità, riferite al Settore;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di governo dell'Ente;
- Predisposizione degli atti amministrativi riferiti ad espropriazioni per pubblica utilità, costituzione di servitù, occupazioni temporanee, etc.;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale.
- Quest'anno, con l'emergenza "coronavirus" si prevede il congelamento di alcune opere previste nel PROGRAMMA, dati i minori introiti prevedibili causa il rallentamento economico delle attività edilizie e produttive.

Il Servizio Manutenzioni è articolato nelle seguenti Unità organizzative:

U. O. Patrimonio - Viabilità - Incarichi e compiti specifici

- Gestione del Patrimonio Comunale:
- manutenzione ordinaria di tutti gli edifici comunali, impianti anche sportivi, aree verdi, parco automezzi, ecc.
- lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria svolti in economia con il personale dipendente
- lavori di straordinaria manutenzione svolti con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di lavori in economia inferiori indicativamente a 40.000,00;
- Gestione dei servizi e forniture anche con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di beni e servizi in economia e sotto soglia comunitaria
- Gestione Servizio Idrico Integrato: Verifica attività svolta da A.G.S.
- Gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali con particolare riferimento agli impianti elettrici e termici;
- Valutazione e check up delle utenze energetiche (termiche ed elettriche) intestate all'Amministrazione comunale individuando le aree d'intervento per l'ottimizzazione dell'uso dell'energia;

- Predisposizione di un programma di manutenzione delle utenze energetiche e di tutti i componenti che ne influenzano i consumi;
- Gestione magazzino comunale;
- Pubblica Illuminazione;
- Verde pubblico;
- Gestione dei capitoli di spesa del PEG, afferenti ai diversi centri di costo relativi alle manutenzioni, sia come prestazioni di servizio che di acquisto beni con emissione di determinazioni di impegno di spesa, affidamento e liquidazione;
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Progettazione, direzione lavori dei lavori pubblici di competenza, s.a.l., redazione e approvazione contabilità finale, svincolo polizze;
- Gestione procedimento di affidamento progettazioni e direzione lavori di competenza, giustificazione dell'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione comunale, pubblicazione bandi ed altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi agli interventi di propria competenza; (ora controlli ANAC).
- Collaborazione alla redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica demandate al Responsabile unico di procedimento sull'esecuzione dei lavori pubblici di competenza, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici di competenza con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
- Adozione delle determinazioni di approvazione verbali di gara ed aggiudicazione in via definitiva degli appalti di lavori pubblici;
- Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici (ora ANAC) per quanto attiene le comunicazioni e/o segnalazioni relative alle sanzioni da comminarsi ad Imprese partecipanti a procedure di appalto,
- Predisposizione e inoltro delle comunicazioni all'Osservatorio ed all'Autorità, riferite ai lavori di propria competenza;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto (di concerto con il Settore Lavori Pubblici e l'ufficio contratti);
- Predisposizione di ordinanze a tutela della pubblica incolumità, riferite al Settore;
- Attività tecnico amministrativa e autorizzativa relativa alle richieste di manomissione di suolo pubblico per l'esecuzione di interventi nel suolo e sottosuolo di proprietà comunale.
- Sempre in chiave di emergenza COVID 19, si prevede la dotazione di dispositivi di protezione (schermi e divisori in plexiglas), nonché la dotazione di licenze e programmi per permettere lo SMART WORKING, oltrechè gestire le ferie residue del personale per evitare l'affollamento sul luogo di lavoro.

U.O Sicurezza ambiente di lavoro D. Lgs.vo 81/2008

- Consulenza tecnica al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;

- Predisposizione della documentazione per l'individuazione e valutazione dei rischi dei lavoratori ed individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, anche a mezzo di incarico a professionista esterno;
- Tenuta ed aggiornamento del documento finale di sicurezza ad ogni variazione dell'attività o attrezzature lavorative;
- Formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori (a mezzo incarico esterno);
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in materia;
- Tenuta del registro antincendio per gli immobili di proprietà comunale o concesse all'amministrazione comunale e conseguenti obblighi di legge in materia di sicurezza degli impianti;
- Emissioni di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti l'U.O.;
- La consulenza ci aiuterà nella redazione di apposito protocollo di misure di sicurezza per gestire l'emergenza Coronavirus.

Il Settore garantirà la gestione dei servizi cimiteriali, assicurando la piena collaborazione e supporto nel conferimento delle consegne degli atti amministrativi, tecnici ed informatici al soggetto esterno che sarà individuato attraverso procedura ad evidenza pubblica.

Per quest'anno, sono in corso le gare per la gestione dei servizi cimiteriali (1 anno) e per il verde pubblico (2 anni).

Per i servizi cimiteriali è in corso la valutazione di un Project financing presentato da Cooperativa sociale Spazio 11 che, se approvato, darà la gestione del servizio alla stessa per 15 anni, in cambio di lavori di miglioramento e adeguamento normativo e sicurezza di tutti e 4 i cimiteri comunali.

U.O. Servizi Informatici - Incarichi e compiti specifici

La rilevanza strategica del servizio informatico richiede necessariamente una condivisione dei progetti e dei programmi da acquisire e da sviluppare da parte di tutta la struttura organizzativa e per quanto di competenza anche dell'Amministrazione comunale. Pertanto le decisioni in merito alle scelte strategiche e di sistema richiedono in primo luogo una conoscenza ed informazione adeguata, collaborazione reciproca tra responsabili di Servizio, condivisione delle scelte finali.

- Gestione primaria;
- Acquisto e manutenzione hardware e software;
- Rinnovo o affidamento contrattuale annuale software gestionale;
- Incarico esperto informatico
- Sicurezza informatica (incarichi, normative).
- Transizione digitale ed adempimenti conseguenti

U.O. SUAP

Sportello Unico Attività Produttive, in convenzione con la Camera di Commercio di Verona per il supporto informatico ed in collaborazione con il del Settore Attività Produttive (commercio), nonché: Edilizia privata, Ambiente, Polizia Locale.

U.O. Tutela paesaggistica – Incarichi e compiti specifici

- Espletamento dei procedimenti e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie, semplificate e condoni edilizi ai sensi art. 146 del D. Lgs. 42/2004;

- Espletamento dei procedimenti e rilascio degli accertamenti di compatibilità paesaggistica (sanatorie) ai sensi artt. 167 e 181 del D. Lgs. 42/2004;
- Irrogazioni sanzioni amministrative ex art. 167 D. Lgs. 42/2004;
- Attività ispettivo sanzionatoria in materia paesaggistica in collaborazione col settore Edilizia Privata.

U.O. Patto dei Sindaci

- Attività di gestione delle iniziative e della programmazione di efficientamento energetico
l'Unità organizzativa potrà contare sulla collaborazione del direttore dell'ATS appositamente costituita tra Comuni, fatte salve ulteriori o diverse decisioni strategiche in merito.
- Anche per quest'anno si prevede l'istituzione del contributo per l'acquisto di biciclette a pedalata assistita.
- Al fine della riduzione della CO2 nell'aria, in applicazione della Legge 10/2013, occorre impiantare un albero per ogni nato nel Comune. Pertanto circa 100/120 nuovi alberi all'anno (tra pubblico e privato). Abbiamo già un censimento del patrimonio arboreo del Comune all'anno 2020, da implementare annualmente.

SETTORE AMBIENTE

Ha la finalità di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito ambientale e per il miglioramento dei servizi alla collettività. In particolare il Settore svolge tutte le funzioni amministrative, di competenza comunale in ordine all'igiene del suolo ed alla tutela dell'inquinamento delle acque e dell'aria, ed inquinamento atmosferico ed acustico e del patrimonio ecologico in genere, oltre all'attività di erogazione dei servizi municipali gestiti direttamente dall'Ente nel perseguimento e soddisfacimento della offerta rivolta all'utenza.

Il Settore Ambiente è articolato nel seguente Servizio ed Unità Organizzativa:
Ecologia

U.O. Ecologia - Incarichi e compiti specifici

- Valutazione tecnica dal punto di vista ambientale dei progetti delle opere inserite nel piano degli investimenti;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione;
- Rapporto con Enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Attività tecnica e amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico, acustico, etc.;
- Dichiarazione industrie insalubri;
- Attività tecnica, amministrativa, di programmazione, di controllo e sanzionatoria in materia di tutela ambientale: difesa del suolo (pianificazione della gestione dei rifiuti); verifica sulla protezione della qualità delle acque sotterranee; tutela dell'aria (controllo emissioni,); tutela dall'inquinamento acustico (adozione piani, controlli) e ambientale e difesa del territorio, di concerto con il Settore Vigilanza Urbana,
- Verifica e controllo delle attività estrattive;
- Attività tecnica e amministrativa in materia di discariche;
- Attività tecnica e amministrativa – in collaborazione con la A.S.L. – per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione e derattizzazione sul territorio;
- Gestione delle procedure SUAP in materia ambientale e di collaborazione con le enti terzi nella redazioni di autorizzazioni AIA e AUA;

U.O. Raccolta rifiuti

- Controllo e verifiche, in collaborazione con la Polizia Locale, del territorio in merito agli abbandoni e depositi abusivi dei rifiuti sia sul suolo pubblico che sul suolo privato e adozione dei relativi provvedimenti (attività tecnico-amministrativa ed operativa e di controllo);
- Verifica raccolta differenziata (carta, plastica, verde, ramaglie, rifiuti urbani pericolosi e beni durevoli, materiali ferrosi, vetro, legno);
- Coordinamento e gestione delle attività relative al servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani affidato direttamente al Consiglio di Bacino Verona Nord e relativi scambio di informazioni e collaborazione con il consorzio e ditta SERIT, affidataria del servizio, per la corretta pianificazione delle operazioni di raccolta, con sopralluoghi sul territorio, anche attraverso il personale ausiliario o amministrativo e la Polizia Locale, volte a verificare il corretto svolgimento del servizio e suggerire modalità migliorative, anche derivanti da specifiche richieste, opportunamente valutate, dei cittadini.
- Coordinamento nella gestione dell'isola ecologica comunale del capoluogo e di Salionze, affidata a cooperative sociali .
- Gestione del servizio di spazzamento e la pulizia delle strade, svuoto dei cestini porta rifiuti.

U.O. Agricoltura

- Salvaguardare e tutelare i diversi comparti, i settori quali frutticoltura, zootecnia e vitivinicolo che risultano trainanti per tutto il comparto agricolo, rendendo Valeggio un comune leader nella produzione di vino, frutta, ortaggi, carne (avicola, bovina).
- In tale ambito vengono organizzati convegni tecnici informativi su temi diversi: sia normativi, di tipo tecnico agronomici sulle concimazioni, nuove metodologie di irrigazione e di lotta integrata che prevede l' utilizzo di prodotti fitosanitari a basso impatto ambientale, ecc.
- Vidimazione registri sulla produzione trasporto dei vini e loro giacenze
- Difesa delle coltivazioni in merito alla presenza di specie animali e fauna selvatica dannose per le nostre culture agricole (nutrie e cinghiali)

U.O. Discarica

Gestione della fase post mortem della discarica, che comprende: operazioni di verifica, gestione e controllo dell'impianto di stoccaggio del percolato e relative operazioni di smaltimento, controllo e gestione delle varie operazioni di manutenzioni agli impianti e strutture con il supporto del personale operaio interno, supporto ad ARPAV nelle operazioni di verifica della falda, rapporti con enti competenti al controllo e professionisti incaricati per le verifiche tecniche.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE – RISORSE UMANE

L'Area ha la finalità essenziale di garantire un sistema integrato di servizi inerenti l'esercizio del diritto allo studio riservato a tutti i cittadini cui corre l'obbligo costituzionale da garantire nei limiti delle competenze assegnate ai Comuni.

Coordina, sovrintende, provvede alla gestione ottimale del personale a qualsiasi titolo dipendente dell'Ente, ricercando e proponendo le soluzioni.

Inoltre l'area svolge una azione di programmazione delle Attività Produttive e dello Sviluppo Territoriale in linea con la normativa vigente e delle liberalizzazioni attuate dallo Stato oltre a realizzare gli obiettivi specifici che verranno delineati dall'attuazione del programma di mandato

L'Area ha inoltre la finalità essenziale di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune ai singoli cittadini ed alle famiglie di Valeggio sul Mincio, a fronte di bisogni e domande specifici di individui o gruppi sociali, per assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengano alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

L'Area si articola nei seguenti Settori:

- Cultura
- Attività Produttive e Sviluppo Territoriale
- Demografici
- Personale
- Turismo

SETTORE CULTURA

U. O. Cultura - Incarichi e compiti specifici

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni culturali territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Organizzazione e collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.);
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Collaborazione con gli uffici competenti per la realizzazione di interventi di recupero e di restauro di beni culturali;

- Cura di pubblicazioni realizzate direttamente dal Comune;
- Predisposizione di pratiche inerenti all'erogazione di contributi;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;

U. O. Biblioteca - Incarichi e compiti specifici

- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi) compreso l'incremento del patrimonio librario.
- Adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale Provinciale ed iniziative collaterali
- Guida alla lettura;
- Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
- Abbonamento a periodici e riviste;
- Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;

SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

U. O. Attività Produttive - Incarichi e compiti specifici

- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;
- Impianti distribuzione carburanti ;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle S.C.I.A. di :
 - commercio in sede fissa
 - commercio su aree pubbliche
 - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie

- Mercati settimanali, altri mercati e fiere. (in collaborazione con il settore vigilanza urbana);
- SCIA (sanitarie) per l'esercizio delle attività economiche;
- Adempimenti di competenza comunale in ordine al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio ed accreditamento istituzionale per struttura socio – assistenziali e sanitarie previste dalla L.R. n. 22/2002
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Regolamenti comunali sulle attività commerciali ancora vigenti
- Attività istruttoria per lo svolgimento di attività produttive di competenza dell'ente;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. di categoria nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Autorizzazioni NCC e noleggio autobus con conducente;
- Attività di parrucchieri ed estetista;
- Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
- Interventi tesi all'identificazione della domanda e all'orientamento dell'offerta alle esigenze, anche attraverso lo sviluppo di nuove iniziative;
- Informazioni alle imprese su agevolazioni, incentivi e progetti di sviluppo;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per l'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere;
- Supporto e collaborazione con SUAP comunale.

SETTORE PERSONALE

U. O. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - Incarichi e compiti specifici

- Studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
- Applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Supporto al Segretario Generale ed al Servizio di controllo Interno per le diverse attività di competenza;
- Redazione dei Piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse Unità Operative, dei settori per assicurare la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini;
- Adempimenti fiscali di competenza (CU – 770 e ECA contributivo)
- Ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive (Passweb e TFR1/2 e modello 350);
- Segreteria in ordine ai procedimenti disciplinari in collaborazione con l'ufficio preposto;
- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività,
- quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;
- Rapporti con i Settori per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale;
- Raccolta e distribuzione documentazione e informazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, lettere, certificati, domande, etc.);
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;

- Costituzione dei rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso gli Uffici territoriali di competenza, per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
 - Gestione economico-giuridica L.S.U./ LPU ed Alternanza Scuola Lavoro;
 - Gestione economica Consiglieri, Amministratori, Commissioni varie, con rilascio CUD;
 - Autoliquidazione Inail e denunce/assunzioni/cessazioni;
 - Conto annuale e relazione al conto annuale;
 - Denuncia mensile Irap e annuale per la parte relativa al personale dipendente;
 - Denuncia mensile DMA;
 - Gestione comandi e convenzioni per utilizzazione del personale dipendente;
 - Denunce infortuni sul lavoro;
 - Richieste visite fiscali;
 - Gestione delle visite di medicina del lavoro ed organizzazione della formazione obbligatoria.
 - Adempimenti anagrafe prestazioni attraverso il sistema PERLAPA;
 - Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali;
 - Denuncia annuale categorie protette;
-

SETTORE DEMOGRAFICO

U. O. SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie, e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il distretto militare e l'ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Censimento sperimentale annuale della popolazione (Comune sperimentatore)

- Revisioni anagrafiche;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione),
- Gestione albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Raccolta domande, previo manifesto, domande di inserzione nell'albo dei presidenti di seggio;
- Raccolta domande, previo manifesto, di inserzione nell'albo degli scrutatori di seggio;
- Gestione di tutti gli adempimenti in occasione di elezione (lavoro straordinario, autenticazione di firme, propaganda elettorale, notifiche varie, organizzazione e composizione seggi, rendicontazione spese elettorali, ecc.);
- Statistiche demografiche;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti;
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
- Donazioni organi;
- Cura tutti gli adempimenti delle celebrazioni dei matrimoni e delle unioni civili

U.O SERVIZI DI STATO CIVILE

- Ricezione atti di nascita, morte e matrimonio e verbale di pubblicazione di matrimonio, divorzi/separazioni;
- Pratiche di cittadinanza: Ricezione – Giuramento – Trascrizione decreto – trascrizione atti di nascita e matrimonio collegati

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA: SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI, SCOLASTICI, FAMIGLIA E PARI OPPORTUNITÀ

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità organizzative:

- U. O. Socio-Assistenziale - Incarichi e compiti specifici

- Studio ed analisi della legislazione in materia sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Gestione e assegnazione degli alloggi comunali ed e degli alloggi di E.R.P.;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;
 - a. Interventi a favore di cittadini invalidi, inabili, indigenti, etc;
 - b. Interventi e contributi per iniziative di rilevanza sociale
 - c. Gestione Albo volontari ;
- Politiche sulle pari opportunità nella società civile;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
- Organizzazione e gestione di alcuni servizi comunali (nido – servizio doposcuola – gestione Centri Estivi Ricreativi).

- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, etc.); Gestione in regime di concessione dei servizi di Asilo e Micronido Comunale e del Centro Servizi Anziani
- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto per i finanziamenti regionali di contributi alle famiglie monoparentali etc.
- Gestione dei servizi rivolti agli anziani autosufficienti (assistenza domiciliare – pasti a domicilio – soggiorni climatici)
- Gestione dell'assegnazione in Case di Riposo per non autosufficienti con integrazione a carico del Comune
- Incontri di socializzazione e di rappresentanza (Anniversari matrimonio – scuola per fidanzati – Nuovi nati)

U. O. Servizi Educativi - Incarichi e compiti specifici

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il “diritto allo studio” con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e della scuola d'infanzia sia statale che privata;
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Promozione di particolari attività didattiche;
- Attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione delle scuole dell'infanzia;
- Organizzazione e gestione servizi mensa per i servizi scolastici;
- Organizzazione e gestione servizi di trasporto scolastico;
- Rapporti con Provveditorato agli Studi per la programmazione coordinata dei servizi scolastici;
- Statistica di competenza;
- Elaborazione in collaborazione con gli organismi esterni di progetti ed iniziative per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive, motorie e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto per i finanziamenti regionali di contributi alle famiglie per l'esercizio diritto allo studio (libri di testo) o borse di studio
- Rapporti di collaborazione con la Scuola dell'Infanzia Parrocchiale paritaria e gestione delle attività di cofinanziamento
- Gestione dei contributi all'Istituto Comprensivo per le attività scolastiche e secondo gli importi assegnati con il presente provvedimento

- Incontri di rappresentanza (Benvenuto Anno Scolastico – etc.)

SETTORE TURISMO

Applicazione delle norme vigenti in materia turistica;

Gestione dei rapporti con gli Enti di promozione turistica locali, regionali, nazionali e internazionali;

Gestione dei rapporti con le associazioni presenti sul territorio interessate;

Gestione progetti di promozione turistica e di sviluppo territoriale anche attraverso intese con altri Enti;

Coordinamento dei servizi turistici nel territorio comunale;

Gestione Iat: raccolta e diffusione informazioni turistiche

AREA POLIZIA LOCALE

L'Area della Polizia Locale svolge una serie di attività che spaziano in vari ambiti operativi e burocratici, per la tutela della sicurezza, per la gestione della circolazione stradale e per il controllo del rispetto delle norme legislative e regolamentari nelle materie del commercio, dell'edilizia, della pubblica sicurezza e del penale.

Per quanto concerne la circolazione stradale, la Polizia Locale ha il compito di applicare il codice della strada, il relativo regolamento di esecuzione e attuazione e la normativa speciale in materia, sia nell'attività prettamente operativa (regolamentazione della viabilità, accertamento delle violazioni stradali, utilizzo di dispositivi di misurazione elettronica, realizzazione della segnaletica, ecc.) sia nell'attività burocratica (gestione dell'iter sanzionatorio, adozione di ordinanze per la disciplina del traffico e della sosta, rilascio di contrassegni invalidi, autorizzazioni, permessi e nulla osta, stesura di pareri per altri uffici ed enti, ecc.).

Riveste grande importanza, per l'accrescimento della cultura della legalità, il servizio di educazione stradale nelle scuole.

Per un efficientamento dell'attività lavorativa, lo svolgimento dei servizi all'esterno è orientato all'utilizzo delle tecnologie informatiche (tablet/palmari con stampante mobile, applicativi per l'accesso su strada in tempo reale alle banche dati dei veicoli, ecc.).

Per quanto concerne la materia del commercio, la Polizia Locale provvede, tra l'altro, a vigilare sul rispetto delle norme in materia, a gestire le presenze nel mercato di Valeggio sul Mincio e nel mercato sperimentale di Salionze, a rilasciare autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico.

Per quanto concerne la pubblica sicurezza, la Polizia Locale provvede a rilasciare le autorizzazioni e le licenze di propria competenza previste dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, a garantire con la propria presenza lo svolgimento delle manifestazioni e degli eventi pubblici (per i quali si fanno sempre più stringenti le prescrizioni a tutela della sicurezza).

Grande importanza è riservata all'implementazione del sistema di videosorveglianza comunale, per monitorare il territorio ai fini della salvaguardia della sicurezza pubblica.

La Polizia Locale, inoltre, effettua sul territorio i controlli per la repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia edilizia e in materia ambientale, con un potenziamento dei servizi di controllo in materia di abbandono dei rifiuti.

La Polizia Locale svolge attività di Polizia Giudiziaria conformemente alle competenze attribuite dalle leggi.

Tramite il Messo Comunale, incardinato nella struttura dell'Area Polizia Locale con funzioni amministrative, vengono svolte le funzioni di pubblicazione all'Albo Pretorio e di notificazione.

La Protezione Civile, con il Gruppo Comunale di volontari, svolge un importante servizio a tutela dei cittadini, fondamentale non soltanto per fronteggiare situazioni di emergenza sul territorio, ma anche per sviluppare la conoscenza dei rischi e le azioni per evitare o ridurre al minimo i danni delle calamità.

L'Area della Polizia Locale è costituita dai seguenti settori:

- Settore vigilanza urbana
- Settore Protezione civile

Settore vigilanza urbana

Elenco delle funzioni e delle competenze dei seguenti servizi e U.O.:

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

- accertamenti anagrafici
- videosorveglianza
- recupero e ricovero di animali randagi
- cessioni di fabbricato
- comunicazioni di ospitalità di stranieri
- gestione degli oggetti smarriti e rinvenuti

SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE

- accertamento e contestazione di violazioni stradali
- gestione del traffico stradale
- procedura Sives
- ricorsi contro multe stradali
- riscossione coattiva delle sanzioni non pagate
- segnaletica stradale orizzontale e verticale
- ordinanze per la disciplina della circolazione stradale
- pareri, nulla osta e autorizzazioni per la pubblicità stradale
- pareri, nulla osta e autorizzazioni per le gare sportive
- pareri per i trasporti eccezionali
- permessi temporanei di transito e sosta dei veicoli
- contrassegni invalidi
- abbonamenti per i parcheggi a pagamento
- pareri per i sinistri stradali “passivi”
- rilievi degli incidenti stradali
- rilevazione statistica dei sinistri stradali e comunicazione agli enti competenti
- educazione stradale nelle scuole

SERVIZIO DI POLIZIA COMMERCIALE

- sorvegli abilità dei locali
- mercato di Valeggio sul Mincio
- mercato sperimentale di Salionze
- mercatino dell’antiquariato
- occupazioni temporanee di suolo pubblico
- ispezioni di attività commerciali
- ispezioni di pubblici esercizi

SERVIZIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

- accertamento e contestazione di violazioni amministrative non stradali
- licenze tulpis
- spettacoli viaggianti

- T.S.O.

- **SERVIZIO DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

- attività di polizia giudiziaria secondo le attribuzioni di legge
- vigilanza edilizia

- **SERVIZIO DI POLIZIA AMBIENTALE**

- vigilanza ambientale con particolare attenzione all'abbandono di rifiuti

- **MESSO COMUNALE**

- pubblicazione all'Albo Pretorio (Messo Comunale)
- pubblicazioni e notificazioni (Messo Comunale)

Settore Protezione Civile

Elenco delle funzioni e delle competenze:

- interventi sul territorio comunale per prevenire o ridurre i rischi di calamità
- soccorso in caso di emergenze
- Centro Operativo Comunale in occasione di eventi di grande impatto sul territorio comunale
- sensibilizzazione della popolazione e degli alunni delle scuole sui comportamenti da adottare in casi di emergenze o calamità

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2022/2024

SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

SEGRETERIA GENERALE**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE****RISORSE STRUMENTALI**

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal Computer	N° 1
Computer portatile	N° 1
Stampanti	N° 1
Sistema di registrazione sedute consiliari	N° 1 AMPLIFICATORE – N° 13 MICROFONI
Software trascrizione sedute consiliari	SpeechMike Executive

Automezzi

Descrizione	Quantità
Autovetture	Nessuna dotazione

RISORSE UMANE

L'ufficio di staff della Segreteria Generale si avvale del supporto e collaborazione specifica delle risorse umane e strumentali del Settore Affari Generali ed in ogni caso, per quanto strettamente necessario, di tutti gli altri Settori.

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI**CENTRO DI RESPONSABILITA' 01: FERRONI ANNACHIARA****SCHEDA DI ASSEGNAZIONE - 01****RISORSE STRUMENTALI**

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal Computer	N° 7 (compreso computer a disposizione Assessori c/o Sala Giunta)
Computer portatile	N° 3 (compreso PC del Sindaco)
Software Segreteria Protocollo	– ADS (SEGRETERIA E PROTOCOLLO)
Macchina affrancatrice	N° 1 (in leasing)
Fax- Stampanti	N° 2

Automezzi

Descrizione	Quantità
Autovetture (inserire la targa e il modello)	N° 1 Ford Focus Tg. BT297GF

RISORSE UMANE

Ferroni Annachiara	D7	Tempo parziale 84,72 indeterminato	
Andrioli Valerio	B6	Tempo pieno indeterminato	
Franzoni Giovanni	C1	Tempo pieno indeterminato	
Mazzi Monica	B7	Tempo parziale 83,33% indeterminato	
Cerpelloni Aurora	B3	Tempo pieno indeterminato	
Oliosì Sara	C1	Tempo pieno indeterminato	

AREA FINANZIARIA**CENTRO DI RESPONSABILITA' 02: SEGRETARIO GENERALE
EMILIO SCARPARI****SCHEDA DI ASSEGNAZIONE - 02****RISORSE STRUMENTALI**

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal Computers	N° 8 di cui un portatile
Software	ADS (finanziaria, tributi e inventario) – HYKSOS (imposta di soggiorno)

RISORSE UMANE

Cognome e Nome	Categoria	Tipo rapporto	
ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA' DELL'AREA IN VIA PROVVISORIA AL SEGRETARIO GENERALE IN ATTESA DELLA INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Freddo Leda	D2	Tempo indeterminato in concenzone con altro ente	
Dessi Amelia	C6	Tempo pieno indeterminato	
Marchetti Antonella	C5	Tempo parziale 91,67 indeterminato	
Pettrone Michelina	C3	Tempo pieno indeterminato	
Zuanetti Sergio	C6	Tempo pieno indeterminato	
Morari Anna	D3	In convenzione con altro ente	

**AREA TECNICA
SETTORE LAVORI PUBBLICI SERVIZI-MANUTENZIONI**

RESPONSABILITA' 03: SCARAMUZZI ANNA LISA

SCHEMA DI ASSEGNAZIONE - 03

RISORSE STRUMENTALI

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal Computers	4 PC + 2 portatili + 1 tablet
Software	ALICE (Pratiche edilizie) - SFERA (Delibere) – CF4 (Bilancio) - AUTOCAD LT- LIBRE OFFICE – ZIMBRA (posta elettronica) – SITAT 229 (gestione lavori pubblici)
Fotocopiatrice/Scanner	1

Automezzi

Descrizione	Quantità
Escavatore (Terna JSB)	1
Miniescavatore (senza targa)	1
Camion (Iveco)	2
Autovettura (Fiat Panda)	1
Furgone (Fiat Fiorino)	1
Camion (Fiat Ducato)	1
Camion (New Daily)	1
Camion per movimentazione attrezzature	1
Camion (Fiat 70)	1
Camion (Iveco)	2
Furgone (fiat 147)	1
Autocarro (porter Piaggio)	1
Autocarro (fiat 35)	1
Elevatore feretri (senza targa)	1

RISORSE UMANE

Cognome e Nome	Categoria	Tipo rapporto	
Scaramuzzi Annalisa	D1	Tempo pieno indeterminato	
Mazzi Ivo	D4	Tempo pieno indeterminato	
Turci Ennio	D5	Tempo pieno indeterminato	
Fumaneri Sara	C1	Tempo pieno indeterminato	
Chiesa Laura	B8	Tempo pieno indeterminato	
Cordioli Massimo	B7	Tempo parziale 66,67% indeterminato	
Masin Giorgio	B7	Tempo pieno indeterminato	
Moratello Massimiliano	B3	Tempo parziale verticale 50% indeterminato	
Zambotto Stefano	B7	Tempo pieno indeterminato	

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**CENTRO DI RESPONSABILITA' 04: MANAUZZI GIOVANNI****SCHEDA DI ASSEGNAZIONE - 04****RISORSE STRUMENTALI**

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal Computers	7 + 1 pc portatile + 1 tablet
Stampanti	1 (fotocopiatrice Canon E.P.)
Software	ADS (comuni a tutti servizi) - GPE (pratiche edilizie) - PEGASO (pratiche edilizie digitalizzate) - Programma interno pratiche scansionate

RISORSE UMANE

Cognome e Nome	Categoria	Tipo rapporto	
Manauzzi Giovanni	D3	Tempo pieno indeterminato	
Castioni Francesca	C1	Tempo pieno indeterminato	
D'Onofrio Nicola	D6	Tempo parziale verticale 50% indeterminato	
Darra Federica	B8	Tempo pieno indeterminato	
Zanoni Filippo	C1	Tempo pieno indeterminato	

SETTORE AMBIENTE**CENTRO DI RESPONSABILITA' 05: SACHETTO LAURO****SCHEDA DI ASSEGNAZIONE – 05****RISORSE STRUMENTALI**

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal Computers	2
Stampanti	In rete collegate ai PC e multifunzioni
Software	

Automezzi

Descrizione	Quantità
Apecar (Piaggio)	1

Attrezzature

Descrizione	Quantità
Cassonetti RSU	300

RISORSE UMANE

Cognome e Nome	Categoria	Tipo rapporto	
Sachetto Lauro	D4	Tempo pieno indeterminato	
Cordioli Luisa	C5	Tempo pieno indeterminato	
Pasini Antonio	B2	Tempo pieno indeterminato	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE – RISORSE UMANE**CENTRO DI RESPONSABILITA' 06: ALBERTINI PAOLO
SCHEDE DI ASSEGNAZIONE - 06****RISORSE STRUMENTALI**

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal Computers	18
Stampanti	2
Software (ADS – Collegamenti Intranet INPS – Regione Veneto- Anagrafe tributaria – SIATEL – ENTRATEL)	
Cucina servizio di refezione scolastica Via degli Alpini e Scuola Primaria Capoluogo oltre ai punti di distribuzione della Scuola Infanzia Cà Prato e Salionze e Scuola Secondaria di Primo Grado	
Cassaforte	1
Modem	1

Automezzi

Descrizione	Quantità
Scuolabus –	1
Fiat DOBLO' Servizi Sociali	1
Fiat DOBLO' Servizio Refezione scolastica comodato gratuito da Camst.	

RISORSE UMANE

Cognome e Nome	Categoria	Tipo rapporto	
Albertini Paolo	D7	Tempo pieno indeterminato	
Antonioli Federica	C6	Tempo pieno indeterminato	
Azzali Giacomo Carlo	C1	Tempo pieno indeterminato	
Caliari Martina	C3	Tempo pieno indeterminato	
Coltri Laura	C6	Tempo parziale 83,33% indeterminato	
Lovato Stefania	D1	Tempo pieno indeterminato	
Montesor Aldo	B3	Tempo pieno indeterminato	
Nicoletti Laura	C6	Tempo pieno indeterminato	
Pezzini Nadia	B8	Tempo parziale 83,33% indeterminato	
Pezzini Roberta	B8	Tempo pieno indeterminato	
Secondini Giampaolo	C6	Tempo parziale 84,72% indeterminato	
Stanghellini Anna Rita	C4	Tempo parziale 84,72% indeterminato	
Zardini Mauro	B4	Tempo pieno indeterminato	
Zerpelloni Sara	C4	Tempo pieno indeterminato	

All'Area collaborano tre unità dell'ULSS n. 9 per attività delegate.

AREA POLIZIA LOCALE**CENTRO DI RESPONSABILITA' 07: TRATTA GIOVANNI****SCHEMA DI ASSEGNAZIONE - 07****RISORSE STRUMENTALI**

Hardware, software e attrezzature d'ufficio

Descrizione	Quantità
Personal computers	9
Stampanti	1 +1
Apparato radio ricetrasmittente Motorola	6
Apparecchiatura controllo cani randagi	2
Pretest Draeger per accertare la guida in stato di ebbrezza alcolica	1
Etilometro Draeger	1
Tablet per accertamento violazioni + stampanti	4 + 4
Palmari per accertamento violazioni + stampanti (funzionanti 2+2)	4 + 4
Cellulari di servizio	2
Apparecchiatura denominata "Telelaser" atta al controllo e rilievo della velocità	1
Box denominati "Speed Check" sul territorio come dissuasori di velocità	20
Rilevatore di velocità denominato Velocar	1
Computer portatili	2
Telecamera mobile	1
Armi di servizio e relative munizioni (50p per ogni arma)	6
Armadio Blindato	1
Software – collegamento internet	2
Sistema di videosorveglianza e controllo zone strategiche individuate dall'Amministrazione in collaborazione con questo ufficio (n. telecamere)	20
Sistema di controllo velocità denominato autovelox mod. 104/c-2 per controlli stradali rivolti alla prevenzione dell'alta velocità	1
Apparecchiatura per il controllo delle corsie bus/ztl	1
Lettore pos	1
Lettore pos portatile	1

Veicoli

Descrizione	Quantità
Alfa 159 YA847AC	1
Ford Focus YA473AM	1
Renault Trafic YA056AN	1
Motocicli Malagutti 100 BD 95666 – BD 95667	2

RISORSE UMANE

Cognome e Nome	Categoria	Tipo rapporto	
Bendazzoli Mirko	D5	Tempo pieno indeterminato	
Amara Giampiero	C3	Tempo pieno indeterminato	
Bonini Lorenza	C1	Tempo pieno indeterminato	
Rossi Cinzia	C6	Tempo pieno indeterminato	
Gottoli Francesco	C1	Tempo pieno indeterminato	
Cardo Sara	C4	Tempo pieno indeterminato	
Mazzoli Radici Francesco	C1	Tempo pieno indeterminato	
Moretti Matteo	B7	Tempo pieno indeterminato	
Bontempelli Fausto	C6	Tempo pieno indeterminato	
Zerbato Christian	C3	Tempo pieno indeterminato	



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

(Provincia di Verona)

Piano esecutivo di gestione

- esercizio 2022 -

Indice

1. Introduzione e presentazione Piano esecutivo di gestione	<i>pag. 3</i>
2. Articolazione struttura organizzativa	<i>pag. 8</i>
3. Performance organizzativa	<i>pag. 10</i>
3.1 Performance organizzativa operativa	<i>pag. 11</i>
3.2 Performance organizzativa finanziaria	<i>pag. 15</i>
3.2.1 Situazione finanziaria dell'ente	<i>pag. 15</i>
4. Performance individuale	<i>pag. 17</i>
4.1 Area finanziaria – affari generali	<i>pag. 18</i>
4.2 Area servizi alla persona – attività produttive – risorse umana	<i>pag. 28</i>
4.3 Area polizia locale	<i>pag. 41</i>
4.4 Settore ambiente	<i>pag. 49</i>
4.5 Settore urbanistica – edilizia privata	<i>pag. 56</i>
4.6 Settore lavori pubblici – servizi - manutenzioni	<i>pag. 63</i>
4.7 Area finanziaria e tributi	<i>pag.72</i>

1. Introduzione e presentazione Piano esecutivo di gestione

Premessa

Il **Decreto Legislativo del 23 Giugno 2011 n. 118** reca disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n.42, stabilendo che **con decorrenza 1/1/2012**, le amministrazioni pubbliche conformano la propria gestione a nuovi principi contabili generali ed a nuovi principi contabili applicati al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili. Viene stabilito l'obbligo di adottare comuni schemi di bilancio finanziari, economici e patrimoniali e unitari schemi di bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate e altri organismi controllati.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – **DPCM - del 28/12/2011** su proposta del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro dell'interno, il Ministro delle riforme per il federalismo, il Ministro per i rapporti con le regioni e per la coesione territoriale e il Ministro per la semplificazione normativa d'intesa con la Conferenza unificata, sono state definite le modalità della sperimentazione, i principi contabili applicati, il livello minimo di articolazione del piano dei conti integrato comune e del piano dei conti integrato di ciascun comparto, la codifica della transazione elementare, gli schemi di bilancio, i criteri di individuazione dei Programmi sottostanti le Missioni, le metodologie comuni ai diversi enti per la costruzione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili e riferiti ai programmi del bilancio e le modalità di attuazione della classificazione per missioni e programmi e le eventuali ulteriori modifiche e integrazioni alle disposizioni concernenti il sistema contabile delle amministrazioni coinvolte nella sperimentazione.

La tenuta della contabilità delle amministrazioni coinvolte nella sperimentazione è stata disciplinata contemporaneamente dalle disposizioni del nuovo ordinamento contabile nonché dalle discipline contabili vigenti cioè dal DLgs 267/2000 in quanto con esse compatibili.

Le amministrazioni coinvolte nella sperimentazione sono state individuate secondo criteri che hanno tenuto conto della collocazione geografica e della dimensione demografica.

L'esito della sperimentazione ha consentito di definire i contenuti specifici del principio della competenza finanziaria e di ridefinire eventualmente i principi contabili generali, nonché i principi contabili applicati, il livello minimo di articolazione del piano dei conti integrato comune e del piano dei conti integrato di ciascun comparto, la codifica della transazione elementare, gli schemi di bilancio, i criteri di individuazione dei Programmi sottostanti le Missioni, le metodologie comuni ai diversi enti per la costruzione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili e riferiti ai programmi del bilancio, le modalità di attuazione della classificazione per missioni e programmi nonché della definizione di spese rimodulabili e non rimodulabili.

Il **Comune di Valeggio sul Mincio** si è adeguato alle disposizioni del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché alle discipline contabili vigenti e disciplinate dal DLgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto con esse compatibili.

Le disposizioni riguardanti la sperimentazione sono state applicate **“in via esclusiva”, in sostituzione di quelle previste dal sistema contabile previgente**, con particolare riguardo al

principio contabile generale della competenza finanziaria e al principio contabile applicato della contabilità finanziaria.

Dal 01.01.2015 è stata definitivamente applicata la nuova contabilità armonizzata: infatti il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articolo 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42", ha stabilito che tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili.

Il Piano esecutivo di gestione

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Il procedimento di formazione del documento

Il procedimento di formazione del Piano esecutivo di gestione è iniziato, unitamente a quello di predisposizione della proposta di bilancio di previsione e del Peg contabile per il 2022, sulla base delle disposizioni legislative introdotte dalla legge di stabilità 2015, dal D.Lgs. 118/2011, così come modificato ed integrato dal D. lgs. 126/2014, e dall'Allegato 4/2 del principio applicato alla programmazione di bilancio.

Le previsioni e tutta l'attività dell'Ente è fortemente influenzata dalla consistente riduzione delle risorse economiche.

Con il presente Piano si pone la necessaria attenzione alla situazione economica generale, ad effettuare continue analisi dell'ente, a verificare il progredire o meno del raggiungimento degli obiettivi e ad aiutare nell'individuare le cause di eventuali ritardi, evidenziare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

E' ovvio che la concertazione degli obiettivi con i Responsabili di Area e di quest'ultimi con i Responsabili di ciascun servizio comporta tempi più lunghi al fine di ponderare congiuntamente tutti gli obiettivi dell'Ente, in relazione ai numerosi e rilevanti cambiamenti normativi introdotti dalla normativa in materia di Finanza Pubblica, di personale, di tributi, etc..

Articolazione dei contenuti

Il Piano Esecutivo di gestione del Comune di Valeggio sul Mincio si articola in due parti:

- la prima parte presenta le priorità organizzative e gestionali del prossimo triennio, individuate dall'organo esecutivo dell'ente in coerenza con le linee programmatiche di mandato ed i programmi contenuti nella Relazione previsionale e programmatica; ad ogni priorità sono correlati gli obiettivi operativi assegnati alle varie unità organizzative in cui si articola l'ente; la presentazione delle priorità organizzative e gestionali è completata dalla presentazione dei parametri e dei vincoli della gestione finanziaria nel rispetto dei quali potrà svilupparsi l'attività gestionale;
- la seconda parte riporta, per ogni unità organizzativa apicale, le schede relative alla presentazione degli obiettivi di miglioramento e sviluppo assegnati (con esplicitazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dedicate, dei risultati attesi, del profilo temporale di attuazione, degli indicatori/parametri di risultato), la previsione circa l'andamento dei parametri correlati all'attività ordinaria ed il prospetto riepilogativo delle risorse finanziarie assegnate all'intera unità organizzativa.

2. Articolazione struttura organizzativa

Assetto organizzativo

ORGANIGRAMMA VALEGGIO SUL MINCIO												
ANNO 2022												
N.	AREA	Nominativo	Dal	Al	Dal	Al	Dal	Al	Dal	Al	Dal	Al
1	AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI	Ferroni Annachiara	01/01/2022	15/01/2022					24/01/2022	31/01/2022	04/02/2022	oggi
2	AREA SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - RISORSE UMANE	Albertini Paolo	01/01/2022	15/01/2022					24/01/2022	31/01/2022	04/02/2022	oggi
3	AREA POLIZIA LOCALE	Santi Enrico	01/01/2022	15/01/2022			05/03/2022	31/03/2022				
		Tratta Giovanni			24/01/2022	28/02/2022						
		Bendazzoli Enrico										01/04/2022
4	SETTORE AMBIENTE	Sachetto Lauro	01/01/2022	15/01/2022					24/01/2022	31/01/2022	04/02/2022	oggi
5	SETTORE LAVORI PUBBLICI - SERVIZI - MANUTENZIONI	Scaramuzzi Annalisa	area cessata		dal 24/01/2022 "ripristinata"				24/01/2022	31/01/2022	04/02/2022	oggi
new 5	SETTORE URBANISTICA - SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE DIGITALE	Mazzi Ivo	01/01/2022	15/01/2022	area cessata il 23/01/2022							
6	SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	Manauzzi Giovanni	area cessata		dal 24/01/2022 "ripristinata"				24/01/2022	31/01/2022	04/02/2022	oggi
new 6	SETTORE EDILIZIA PRIVATA - EDILIZIA PUBBLICA - SERVIZI E MANUTENZIONI	Manauzzi Giovanni	01/01/2022	15/01/2022	area cessata il 23/01/2022							
7	AREA FINANZIARIA E TRIBUTI	Dott. Emilio Scarpari									04/02/2022	oggi
		Freddo Leda	01/01/2022	15/01/2022					24/01/2022	31/01/2022		

3. Performance organizzativa

3.1 Performance organizzativa operativa

Nel presente paragrafo vengono riportati gli obiettivi gestionali collegati agli indirizzi strategici forniti dall'Amministrazione, la programmazione di ciascun obiettivo è dettagliato nelle sezioni seguenti del documento.

MISSIONE	PROGRAMMA DUP	OBIETTIVI	AREA	REALIZZAZIONE	NOTE
Supporto interno all'Ente		GESTIONE DEL PERSONALE E CONSEGUENTI ATTI DI NATURA GESTIONALE	AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE		
Servizi alla persona e alla comunità	Servizi istituzionali	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CHE SONO IN CARICO AL COMUNE PER LE ATTIVITA' DI UFFICIALE DI GOVERNO E DI STATO CIVILE	AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE		
Servizi alla persona e alla comunità	Istruzione studio - Servizi ausiliari all'istruzione	GESTIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA (REFEZIONI - TRASPORTI) ED ISTRUZIONE. GESTIONE RAPPORTI CON ENTI PREPOSTI ALLE ATTIVITA'	AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE		
Servizi alla persona e alla comunità		ATTIVITA' DEI SERVIZI SOCIALI E DELLA FAMIGLIA	AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE		
Servizi alla persona e alla comunità	Diritti sociali politiche sociali alle famiglie	ATTIVITA' DEI SERVIZI DI INCLUSIONE SOCIALE	AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE		
Sviluppo economico		RIASSETTO DEL PIANO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE E CONSEGUENTI ADEMPIMENTI - INIZIATIVE RIVOLTE ALL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO SUI DISTRETTI DEL COMMERCIO	AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE		
Sviluppo economico		AZIONI DI SVILUPPO TURISTICO E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO E DELL'ENTROTERRA GARDESANO	AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE		
Supporto interno all'Ente		RIVISITAZIONE E PREDISPOSIZIONE MODULISTICA E REGISTRI GESTIONE INTERNA UFFICIO POLIZIA LOCALE E IMPLEMENTAZIONE MODULISTICA PER ATTIVITA' DI VIGILANZA ESTERNA	AREA POLIZIA LOCALE		
Servizi alla persona e alla comunità		INTENSIFICAZIONE CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE CON PARTICOLARE RIGUARDO AL CONTRASTO ALLA CIRCOLAZIONE IN ASSENZA DI COPERTURA ASSICURATIVA R.C. E CON	AREA POLIZIA LOCALE		

		OMESSA REVISIONE PERIODICA	
Servizi alla persona e alla comunità		ATTIVAZIONE CONVENZIONE CON COMUNE DI VERONA PROGETTO RILASCIO COORDINATO AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA VEICOLI AL SERVIZIO DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI "CITY PASS"	AREA POLIZIA LOCALE
Servizi alla persona e alla comunità		COMPETA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLO SVOLGIMENTO DELLA FIERA DI VALEGGIO ANNO 2022	AREA POLIZIA LOCALE
Servizi alla persona e alla comunità		COORDINAMENTO - SUPERVISIONE - GESTIONE VIABILISTICA MANIFESTAZIONE SPORTIVA COMPETIZIONE CICLISTICA "30° GIRO DEL VENETO"	AREA POLIZIA LOCALE
Servizi alla persona e alla comunità		GESTIONE AMMINISTRATIVA RELATIVO COORDINAMENTO ULTERIORI MANIFESTAZIONI RILEVANTI ANNO 2022	AREA POLIZIA LOCALE
Servizi alla persona e alla comunità	Servizi istituzionali	ISTITUZIONE DEL NOTIZIARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI
Supporto interno all'Ente	Servizi istituzionali e generali di gestione	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA TELEMATICA	AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI
Supporto interno all'Ente	Servizi istituzionali e generali di gestione	REDAZIONE RICORSO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA AVVERSO IL PROVVEDIMENTO DI RIGETTO DEL G.S.E. S.P.A.	AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI
Servizi alla persona e alla comunità	Sport	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI
Servizi alla persona e alla comunità	Sport	CONCESSIONE IMPIANTI DI CALCIO DEL CAPOLUOGO	AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI
Supporto interno all'Ente	Sport	PREDISPOSIZIONE NUOVA CONVENZIONE DA STIPULARE CON LA FONDAZIONE VALEGGIO VIVI SPORT PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI
Assetto e utilizzazione del territorio	Territorio, ambiente, viabilità e urbanistica	ALIENAZIONE IMMOBILI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI
Supporto interno all'Ente		PREDISPOSIZIONE ELABORATI PER DOMANDE DI FINANZIAMENTO OPERE PUBBLICHE IN COLLABORAZIONE CON LA SOCIETA' "CASALASCA SERVIZI". E PROGETTI PER CANDIDATURE	SETTORE LAVORI PUBBLICI - SERVIZI - MANUTENZIONI

INTERSETTORIALI			
Supporto interno all'Ente		BANDI PNRR PER I QUALI CI SI E' AGGIUDICATI IL FINANZIAMENTO – ATTIVITA' DI SUPPORTO AL RUP CON PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI PROGRAMMATORI PROGETTUALI E DI GARA	SETTORE LAVORI PUBBLICI - SERVIZI - MANUTENZIONI
Supporto interno all'Ente		MESSA IN ATTO DI AZIONI E ATTIVITA' NECESSARIE PER ADDIVENIRE ALLA DEFINIZIONE DELL'ELENCO FORNITORI PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	SETTORE LAVORI PUBBLICI - SERVIZI - MANUTENZIONI
Servizi alla persona e alla comunità	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	ATTIVAZIONE DI TUTTE LE AZIONI NECESSARIE PER ADDIVENIRE ALL'AFFIDAMENTO IN HAUSE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	SETTORE LAVORI PUBBLICI - SERVIZI - MANUTENZIONI
Assetto e utilizzazione del territorio		REALIZZAZIONE OPERE DI MINORE ENTITA', NON RICOMPRESE NEL PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE RICHIESTE PUNTUALI DI AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	SETTORE LAVORI PUBBLICI - SERVIZI - MANUTENZIONI
Servizi alla persona e alla comunità		PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE E LAVORI PER IL PROJECT FINANCING CIMITERO	SETTORE LAVORI PUBBLICI - SERVIZI - MANUTENZIONI
Assetto e utilizzazione del territorio		ATTIVITA' DI COMPETENZA DI ALTRI SETTORI_ MESSA IN ATTO DI AZIONI COMPLEMENTARI E DI SUPPORTO PER ATTIVITA' RICONDUCEBILI AL SETTORE AMBIENTE E URBANISTICA	SETTORE LAVORI PUBBLICI - SERVIZI - MANUTENZIONI
Assetto e utilizzazione del territorio	Urbanistica e assetto del territorio / Edilizia residenziale pubblica e locale	ADOZIONE VARIANTE STRUMENTO URBANISTICO DEDICATO ALLA RICOGNIZIONE DELLE ZONE F, E DEI PIANI URBANISTICI, DELLE FASCE DI RISPETTO DEGLI ALLEVAMENTI IN PROSSIMITA' DEI CENTRI ABITATI E DELLE FASCE DI RISPETTO CIMITERIALE	SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA
Assetto e utilizzazione del territorio	Urbanistica e assetto del territorio / Edilizia residenziale pubblica e locale	COMPLETAMENTO PROCEDURE DI ADEGUAMENTO DEL PAT AL PTCP	SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA
Assetto e utilizzazione del territorio	Urbanistica e assetto del territorio / Edilizia residenziale	REVISIONE REC - REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE IN ADEGUAMENTO ALLA VARIANTE SEMPLIFICATA L.R.	SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

	pubblica e locale	14/2019 DI CONCERTO CON IL SUCCESSIVO PI4	
Aspetto e utilizzazione del territorio	Urbanistica e assetto del territorio / Edilizia residenziale pubblica e locale	AVVIO ISTITUZIONE SPORTELLO SUE	SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA
Aspetto e utilizzazione del territorio	Urbanistica e assetto del territorio / Edilizia residenziale pubblica e locale	TOPONOMASTICA: ADEGUAMENTO E AGGIORNAMENTO	SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA
Aspetto e utilizzazione del territorio	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	VERIFICA, CONTROLLO E MONITORAGGIO DEI LAVORI DI COPERTURA DEFINITIVA DELLA DISCARICA DI CA' BALDASSARRE E ATTIVITA' ORDINARIA DI GESTIONE	AREA TECNICA - Settore Ambiente
Aspetto e utilizzazione del territorio	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	CONTROLLO E VERIFICA ATTIVO DI CAVA ALL'INTERNO DELL'AMBITO ESTRATTIVO DEL TERRITORIO COMUNALE	AREA TECNICA - Settore Ambiente
Servizi alla persona e alla comunità	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGETTO DI SENSIBILIZZAZIONE AMBIENTALE	AREA TECNICA - Settore Ambiente
Servizi alla persona e alla comunità	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	ATTIVITA' DI GESTIONE DELLA RACCOLTA RIFIUTI CON LE MODALITA' INDICATE DAL CONSIGLIO DI BACINO VERONA NORD	AREA TECNICA - Settore Ambiente
	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	ATTIVITA' DI CONTROLLO E VERIFICA PER LA LOTTA ABBANDONO RIFIUTI E RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE	AREA TECNICA - Settore Ambiente

3.2. Performance organizzativa finanziaria

3.2.1 Situazione finanziaria dell'ente

ENTRATE				
	Denominazione	somme stanziati 2022	somme stanziati 2023	somme stanziati 2024
Titolo I	<i>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</i>	8.424.000,00	8.387.454,93	8.337.704,93
Titolo II	<i>Trasferimenti correnti</i>	905.253,00	789.100,00	789.100,00
Titolo III	<i>Entrate extra-tributarie</i>	4.298.262,28	4.110.330,28	4.115.330,28
Titolo IV	<i>Entrate in conto capitale</i>	3.802.249,60	4.111.170,00	2.756.000,00
Titolo V	<i>Entrate da riduzione di attività finanziarie</i>	-	-	-
Titolo VI	<i>Accensioni di prestiti</i>	592.830,40	-	-
Titolo VII	<i>Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere</i>	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00
TOTALE		20.522.595,28	19.898.055,21	18.498.135,21

SPESE				
	Denominazione	somme stanziati 2022	somme stanziati 2023	somme stanziati 2024
Titolo I	<i>Spese correnti</i>	13.728.791,69	13.000.528,99	12.953.378,99
Titolo II	<i>Spese in conto capitale</i>	16.178.217,56	4.111.170,00	2.756.000,00
Titolo III	<i>Spese per incremento attività finanziarie</i>	-	-	-
Titolo IV	<i>Rimborso prestiti</i>	260.206,22	286.356,22	288.756,22
Titolo V	<i>Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere</i>	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00
TOTALE		32.667.215,47	19.898.055,21	18.498.135,21

<u>EQUILIBRIO DI BILANCIO</u>			
	somme stanziati 2022	somme stanziati 2023	somme stanziati 2024
<i>(+) Fondo Pluriennale Vincolato per spese correnti</i>	180.423,69	-	-
<i>(+) Fondo Pluriennale Vincolato per spese in conto capitale</i>	11.472.498,63	-	-
<i>Avanzo di amministrazione applicato</i>	491.697,87	-	-
TOTALE ENTRATE	20.522.595,28	19.898.055,21	18.498.135,21
TOTALE SPESE	32.667.215,47	19.898.055,21	18.498.135,21
AVANZO	-	-	-

4. Performance individuale

4.1 Area amministrativa – affari generali

Responsabile: *Ferroni Annachiara*

Parametri attività ordinaria

Sport e tempo libero

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
Istruttoria atti per erogazione contributo annuale di gestione alla Fondazione Valeggio Vivi Sport	4	31/12/2021	↔
Collaborazione con le Associazioni locali e gestione iter pratiche contributi alle Associazioni iscritte all'Albo	12	31/12/2021	↔
Erogazione contributi alle famiglie per la pratica sportiva dei figli minori, istruttoria bando, esame domande, liquidazione contributi	27	31/12/2021	↑
Acquisto materiale per promozione sport. Spesa gestita	0	31/12/2021	↑
Tenuta e aggiornamento annuale dell'Albo delle Associazioni. Domande istruite	1	31/12/2021	↑
Istruttoria pratiche di patrocinio con o senza benefici economici	23	31/12/2021	↔
Gestione convenzione impianti di calcio	0	31/12/2021	↑

Affari generali, legale, contratti

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
Supporto agli Organi Istituzionali, tenuta della segreteria del Sindaco. Appuntamenti gestiti	280	31/12/2021	↔
Supporto agli Organi Istituzionali, partecipazioni alle sedute del C.C., trascrizione e verbalizzazione	90	31/12/2021	↔
Istruttoria delibere G.C. e C.C. di competenza del Settore	81	31/12/2021	↔
Comunicazione istituzionale: spesa gestita per incarico Addetto stampa, notiziario comunale e servizi televisivi	15.017	31/12/2021	↑
Protocollo corrispondenza e gestione software. Numero atti protocollati.	27.061	31/12/2021	↑
Espletamento gare d'appalto di competenza del Settore	9	31/12/2021	↔
Predisposizione contratti dell'Ente	24	31/12/2021	↑
Gestione Società Partecipate	7	31/12/2021	↔
Gestione archivio	27.061	31/12/2021	↑
Rappresentanza e cerimoniale. Organizzazione eventi	3	31/12/2021	↔
Gestione contenzioso. Nuovi ricorsi gestiti.	4	31/12/2021	↔
Pareri e consulenza uffici/CUC. Ore dedicate	280	31/12/2021	↓
Gestione dei sinistri relativi alle polizze in essere	21	31/12/2021	↔
Convenzioni per la cura e il mantenimento di cani e gatti randagi	0	31/12/2021	↑

Obiettivi di miglioramento e sviluppo

OBIETTIVI 2022					
Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -		Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI			
Denominazione obiettivo 1. ISTITUZIONE DEL NOTIZIARIO COMUNALE		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità			
Descrizione obiettivo Favorire la partecipazione attiva dei cittadini alla vita amministrativa e sociale del paese, in attuazione alle vigenti disposizioni statutarie. Procedere alla nomina del Direttore Responsabile, ricompreso nelle mansioni dell'Addetto Stampa del Comune, affidamento del servizio di grafica e stampa.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Servizi istituzionali		Referente politico Silvia Banchieri Peso ponderato dell'obiettivo 20,00%			
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> Miglioramento dell'immagine del Comune, favorire la trasparenza e la conoscibilità delle iniziative dell'Amministrazione comunale <i>Bisogni della collettività</i> Maggiore informazioni e coinvolgimento <i>Altre ricadute</i> Soddisfazione dei bisogni					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Approvazione del Regolamento per l'istituzione, redazione e pubblicazione del Notiziario		Marzo			
Affidamento incarico di Addetto Stampa		Agosto			
Procedura per l'affidamento del servizio di realizzazione grafica e stampa del notiziario		Settembre			
Uscita primo numero		Ottobre			
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Personale		Risorse strumentali specifiche	
		Cat.	Nr.	% occ.	
E	Entrate correnti	D	1	80,00%	informatiche e documentali
	Entrate c/capitale	C	1	20,00%	informatiche
S	Spese correnti	B			
	Spese c/capitale	A			
	18.000				
Note:					

OBIETTIVI 2022

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -	Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI
--	--

Denominazione obiettivo 2. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
--	---

Descrizione obiettivo Valorizzare lo sport come strumento di educazione e formazione personale e sociale in collaborazione con gli enti e le associazioni sportive
--

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Sport	Referente politico Alessandro Remelli Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%
--	--

Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Favorire la pratica sportiva motoria e ricreativa Bisogni della collettività Soddisfacimento di interessi generali della collettività Altre ricadute Benessere sociale
--

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	100,00%

Indicatori e parametri				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	
Approvazione Regolamento per l'utilizzo e la gestione degli impianti sportivi comunali	Giugno			

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche	
E Entrate correnti	<input type="text"/>	Cat. Nr. % occ.	Informatiche e documentali	
Entrate c/capitale	<input type="text"/>	D 1 100,00%		
S Spese correnti	<input type="text"/>	C		
Spese c/capitale	<input type="text"/>	B		
		A		

Note:

OBIETTIVI 2022

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -	Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI
--	--

Denominazione obiettivo 3. Concessione impianti di calcio del capoluogo	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
---	---

Descrizione obiettivo
Affidamento della gestione degli impianti di calcio del capoluogo ad associazione sportiva dilettantistica senza fini di lucro secondo la procedura prevista dall'art. 21 del Regolamento sull'utilizzo e la gestione degli impianti sportivi comunali

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Sport	Referente politico Alessandro Remelli Peso ponderato dell'obiettivo 20,00%
--	--

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Valorizzazione dell'impiantistica sportiva comunale attraverso il diretto coinvolgimento delle realtà sportive e degli enti addidatari.
Bisogni della collettività
Soddisfacimento degli interessi generali della collettività
Altre ricadute
Benessere sociale

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	100,00%

Indicatori e parametri				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	
Approvazione avviso procedura ad evidenza pubblica	Giugno			
Affidamento della concessione	Luglio			

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste		Personale		Risorse strumentali specifiche
	Cat.	Nr.	Cat.	Nr.	% occ.
E Entrate correnti		5.237	D	1	100,00%
Entrate c/capitale			C		
S Spese correnti		40.000	B		
Spese c/capitale			A		

Note:

OBIETTIVI 2022

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -	Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI
--	--

Denominazione obiettivo 4. Predisposizione nuova convenzione da stipulare con la Fondazione Valeggio Vivi Sport per la gestione degli impianti sportivi comunali	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	--

Descrizione obiettivo

Addivenire alla stipula della nuova concessione degli impianti sportivi comunali alla Fondazione Valeggio Vivi Sport, essendo l'attuale in scadenza il 30 Giugno.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Sport	Referente politico Alessandro Remelli Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%
--	--

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati
Migliorare i rapporti tra Fondazione e Comune e tra Fondazione e Associazioni Sportive del territorio al fine di una migliore fruibilità degli impianti sportivi.

Bisogni della collettività
Miglioramento dell'efficienza nella gestione dell'impiantistica sportiva

Altre ricadute
Minori spese per l'Ente

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	100,00%

Indicatori e parametri				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	
Approvazione nuovo schema convenzione	Maggio			
Stipula nuova convenzione	Luglio			

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili			
	Previste		Personale		Risorse strumentali specifiche	
			Cat.	Nr.		
E Entrate correnti	26.749		D	1	90,00%	Informatiche e documentali
Entrate c/capitale			C	1	10,00%	Informatiche
S Spese correnti	100.000		B			
Spese c/capitale			A			

Note:

OBIETTIVI 2022

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -	Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI
--	--

Denominazione obiettivo 5. Alienazione immobili comunali	Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio
--	---

Descrizione obiettivo
 Procedere all'alienazione di beni immobili comunali come da Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Comunali approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 16/5/2022

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Territorio, ambiente, viabilità e urbanistica	Referente politico Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo 20,00%
--	--

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Attraverso l'alienazione di beni non più strumentali alle attività istituzionali dell'Ente avere un entrata da destinare alla realizzazione di nuove infrastrutture
Bisogni della collettività
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	100,00%

Indicatori e parametri				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	
Approvazione procedure di alienazione preva consegna della relazione urbanistica da parte del Responsabile del Settore Edilizia Privata	Ottobre			
Aggiudicazione	Dicembre			

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche
		Cat. Nr.	% occ.
E Entrate correnti	<input type="text"/>	D 1	100,00%
E Entrate c/capitale	435.00	C	informatiche
S Spese correnti	<input type="text"/>	B	
S Spese c/capitale	<input type="text"/>	A	

Note:

OBIETTIVI 2022

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -	Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI
--	--

Denominazione obiettivo 6. REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
---	--

Descrizione obiettivo
Avere uno strumento che consenta agli organi collegiali, sia consiglio che giunta, di lavorare in videoconferenza anche oltre la pandemia da covid-19, disciplini la registrazione e la diffusione in diretta streaming delle sedute consiliari di tipo tradizionale, che si svolgono in aula alla presenza di consiglieri e pubblico, disciplini le modalità di pubblicazione dei files audio e video delle riunioni consiliari sul sito istituzionale dell'ente e tramite social-media.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Servizi istituzionali e generali di gestione	Referente politico Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo 5,00%
---	--

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Favorire la più ampia partecipazione alle sedute degli organi collegiali
Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	100,00%

Indicatori e parametri				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	
Istruttoria Regolamento	Ottobre			
Adozione Regolamento da parte del Consiglio Comunale	Dicembre			

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			
	Previste	Personale		Risorse strumentali specifiche	
		Cat.	Nr.	% occ.	
E Entrate correnti	<input type="text"/>	D	1	100,00%	Informatiche e documentali
Entrate c/capitale	<input type="text"/>	C			
S Spese correnti	<input type="text"/>	B			
Spese c/capitale	<input type="text"/>	A			

Note:

OBIETTIVI 2022

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -	Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI
--	--

Denominazione obiettivo 7. REDAZIONE RICORSO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA AVVERSO IL PROVVEDIMENTO DI RIGETTO DEL G.S.E. S.P.A.	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
---	--

Descrizione obiettivo
 Predisporre il ricorso al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di rigetto di accoglimento degli incentivi comunicato da GSE SPA prot. numero GSEWEB/P20210510047 del 16/9/2021, avente ad oggetto "Comunicazione ai sensi del DM 16/2/2016 relativa all'intervento identificato con il codice CT00247255. Rigetto della richiesta di prenotazione degli incentivi", con cui il medesimo Gestore comunicava che "la richiesta di incentivo non è accolta".

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Servizi istituzionali e generali di gestione	Referente politico Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo 15,00%
---	--

Risultato atteso:
 Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Necessità di impugnare i provvedimenti emessi dal Gestore Servizi Energetici SPA senza dover sostenere gli ingenti costi di un giudizio amministrativo;
 Bisogni della collettività
 Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%

Indicatori e parametri			
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
Redazione ricorso al Capo dello Stato	Gennaio		

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche
		Cat. Nr.	% occ.
E Entrate correnti	<input type="text"/>	D 1	100,00%
E Entrate c/capitale	<input type="text"/>	C	
S Spese correnti	<input type="text"/>	B	
S Spese c/capitale	<input type="text"/>	A	
			Informatiche e documentali

Note:

Risorse finanziarie assegnate al responsabile

Parte corrente

ENTRATE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	-	-	-	-
TRASFERIMENTI CORRENTI	161.453,00	255.573,91	61.500,00	61.500,00
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	325.632,00	397.473,96	345.500,00	345.500,00
TOTALE	487.085,00	653.047,87	407.000,00	407.000,00

SPESE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
Redditi da lavoro dipendente	-	-	-	-
Imposte e tasse a carico dell'ente	15.000,00	16.231,00	15.000,00	15.000,00
Acquisto di beni e servizi	539.197,71	648.028,52	524.300,00	483.800,00
Trasferimenti correnti	213.050,00	228.780,00	156.500,00	156.500,00
Trasferimenti di tributi	-	-	-	-
Fondi perquativi	-	-	-	-
Interessi passivi	-	-	-	-
Altre spese per redditi da capitale	-	-	-	-
Rimborsi e poste correttive delle entrate	-	-	-	-
Altre spese correnti	107.450,00	121.964,35	107.450,00	107.450,00
TOTALE	874.697,71	1.015.003,87	803.250,00	762.750,00

Parte capitale

ENTRATE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	-	-	-	-
ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE	-	4.835,00	-	-
ENTRATE DA ACCESSIONI PRESTITI	-	-	-	-
TOTALE	-	4.835,00	-	-

ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	-	-	-	-
--	---	---	---	---

SPESE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
SPESE IN CONTO CAPITALE	-	-	-	-
SPESE PER INCREMENTO ATTIVITÀ FINANZIARIE	-	-	-	-

RIMBORSO PRESTITI	-	-	-	-
-------------------	---	---	---	---

CHIUSURA ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	-	-	-	-
---	---	---	---	---

Gestione residui

Gestione residui attivi	170.797,87
Gestione residui passivi	140.306,16

4.2 Area servizi alla persona – attività produttive – risorse umane

Responsabile: *Albertini Paolo*

Parametri attività ordinaria

Attività produttive

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
n. scia commercio su area pubblica tipo A - B	4	31/12/2021	↑
n. scia somministrazioni alimenti e bevande	3	31/12/2021	↑
n. scia commercio in sede fissa (esercizi vicinato)	8	31/12/2021	↑
n.scia forme speciali di vendita	12	31/12/2021	↔
n. scia attività di acconciatore, estetista e piercing	1	31/12/2021	↔
n. comunicazioni di cessazione attività	29	31/12/2021	↑
n. licenze uso sportivo ed uso caccia	49	31/12/2021	↔
n. scia temporanee di somministrazione al.bev.	1	31/12/2021	↑
n. scia attività agrituristiche	1	31/12/2021	↑
n. autorizzazioni noleggio senza conducente	2	31/12/2021	↔
n. autorizzazioni noleggio con conducente	0	31/12/2021	↔
n. istanze impianti distribuzione carburante	2	31/12/2021	↔

Personale (gestione finanziaria)

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
n. cedolini elaborati	830	31/12/2021	↑
n. cud elaborati	133	31/12/2021	↑
n. pratiche pensioni definite	2	31/12/2021	↔
spesa complessiva del personale		31/12/2021	↑

Turismo:

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
n. manifestazioni turistiche e culturali realizzate	15	31/12/2021	↑
n. spettatori manifestazioni	3.500	31/12/2021	↑
n. iscritti biblioteca	6.424	31/12/2021	↑
n. prestiti biblioteca	38.269	31/12/2021	↑
n. nuovi volumi acquisiti dalla biblioteca	1.273	31/12/2021	↑
n. accessi biblioteca	8.500	31/12/2021	↑
n. giorni apertura biblioteca	6	31/12/2021	↔
n. iniziative effettuate	80	31/12/2021	↔

Personale (gestione amministrativa)

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
n. fascicoli personale predisposti	7	31/12/2021	↑
n. visite mediche dipendenti	42	31/12/2021	↔
n. ore di formazione interna organizzate	89	31/12/2021	↔
n. ore di formazione esterna gestite	178	31/12/2021	↔
n. dipendenti partecipanti a corsi di formazione	50	31/12/2021	↑
n. procedure selettive	2	31/12/2021	↑
n. dipendenti a tempo indeterminato	54	31/12/2021	↑
n. dipendenti a tempo determinato	2	31/12/2021	↔
n. pratiche infortuni ed esoneri	0	31/12/2021	↔
n. stagisti	3	31/12/2021	↔
n. cessazioni dipendenti di ruolo	4	31/12/2021	↔

Scuola e istruzione

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
n. utenti trasporti scolastici	400	31/12/2021	↑
km percorsi dallo scuolabus	85.000	31/12/2021	↔
costo del servizio di trasporto scolastico	430.000	31/12/2021	↔
entrate totali sel servizio trasporto scolastico (c+r)	80.265	31/12/2021	↔
n. scuolabus	7	31/12/2021	↔
n. domande di iscrizione al servizio di trasporto scolastico	400	31/12/2021	↑
capienza scuolabus	55	31/12/2021	↔
n. giorni di trasporto per anno scolastico	215	31/12/2021	↔
n. utenti refezione scolastica	1.150	31/12/2021	↑
n. pasti offerti	116.800	31/12/2021	↑
n. mense	6	31/12/2021	↔
n. addetti del servizio mensa	7	31/12/2021	↔
n. attività extrascolastiche organizzate dal comune	2	31/12/2021	↑
% riscossione trasporto scolastico	69	31/12/2021	↑
% riscossione refezione scolastica	66	31/12/2021	↑
n. corsi attivati	17	31/12/2021	↑
n. utenti corsi liberi per adulti	160	31/12/2021	↑

Servizi demografici

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
n. pratiche di immigrazione	655	31/12/2021	↑
n. pratiche di emigrazione	425	31/12/2021	↔
n. variazioni anagrafiche	658	31/12/2021	↑
n. certificati anagrafici rilasciati all'interessato e su richiesta di uffici pubblici e privati	1.370	31/12/2021	↑
n. certificati, estratti per riassunto e per copie integrali di atti di stato civile	1.493	31/12/2021	↑
n. atti di nascita	202	31/12/2021	↑
n. atti di morte	154	31/12/2021	↑
n. atti di matrimonio	134	31/12/2021	↑
n. carte di identità	2.332	31/12/2021	↑
n. pratiche di iscrizione AIRE	43	31/12/2021	↔
n. pratiche di cancellazione AIRE	37	31/12/2021	↔
n. elettori	11.811	31/12/2021	↑
n. tessere elettorali rilasciate	543	31/12/2021	↑
n. consultazioni elettorali	0	31/12/2021	↔
n. questionari ISTAT compilati	3	31/12/2021	↑

Servizi sociali

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
contributi economici erogati (somma liquidata)	75.256	31/12/2021	↑
n. assistenze domiciliari (media soggetti in carico)	38	31/12/2021	↑
n. minori in carico	233	31/12/2021	↑
n. anziani in carico	284	31/12/2021	↑
n. integrazioni rette anziani	5	31/12/2021	↑
n. disabili assistiti	125	31/12/2021	↑
Edilizia popolare - n. domande presentate	39	31/12/2021	↑
Edilizia popolare - n. assegnazioni	0	31/12/2021	↑
n. richieste contributi per il diritto allo studio (libri di testo, spese scolastiche,...)	122	31/12/2021	↔
n. iscritti asilo nido	74	31/12/2021	↑
n. partecipanti centri estivi	168	31/12/2021	↔
n. iscritti ad attività di sostegno scolastico	134	31/12/2021	↔
n. associazioni con cui si sono avuti rapporti	10	31/12/2021	↑
Buoni Alimentari COVID-19	89.635	31/12/2021	↑
n. adulti marginalità	37	31/12/2021	↑

Obiettivi di miglioramento e sviluppo

OBIETTIVI 2022					
Responsabile ALBERTINI PAOLO -		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE			
Denominazione obiettivo 1. GESTIONE DEL PERSONALE E CONSEGUENTI ATTI DI NATURA GESTIONALE		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente			
Descrizione obiettivo Applicazione degli istituti contrattuali anno 2021. CCI destinazione anno 2022. Approvazione del regolamento sullo smart working. Approvazione del regolamento sulle progressioni verticali - Nuovo CCNL in corso di stipula e relativa applicazione degli istituti a carattere economico. Ipotesi di bozza di accordo decentrato conseguente al CCNL nazionale nelle materie previste. Formazione sia interna che esterna sulle problematiche connesse al personale dipendente (Formazione obbligatoria)					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Ass.re Benini Franca Peso ponderato dell'obiettivo 20,00%			
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> garantire il rispetto delle scadenze fiscali e previdenziali previste. <i>Bisogni della collettività</i> <i>Altre ricadute</i>					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	20,00%	30,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
				entro la scadenza del 31/12/2022 realizzazione della stipula del CC 2022	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			
	<i>Previste</i>	Personale		Risorse strumentali specifiche	
E	Entrate correnti	Cat. Nr.	% occ.		
E	Entrate c/capitale	D 1			
S	Spese correnti	C 1			
S	Spese c/capitale	B 1			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2022

Responsabile ALBERTINI PAOLO -	Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE
--	--

Denominazione obiettivo 2. Gestione degli adempimenti che sono in carico al Comune per le attività di Ufficiale di Governo e di Stato Civile	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
--	---

Descrizione obiettivo
Elezioni del Referendum Popolare. Adempimenti inerenti il Censimento della Popolazione - Censimento Forze Lavoro per conto ISTAT. Digitalizzazione del servizio (iniziative in funzione delle risorse che saranno assegnate).

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0107- Servizi istituzionali - Elezioni consultazioni - ISTAT	Referente politico Ass.re Bruna Bigagnoli Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%
---	--

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
migliorare l'accesso al servizio anche attraverso sistemi on line messi a disposizione da ANPR - Richiesta on line degli appuntamenti
Bisogni della collettività
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste		Personale		Risorse strumentali specifiche
			Cat.	Nr.	% occ.
E	Entrate correnti	<input type="text"/>	D		
E	Entrate c/capitale	<input type="text"/>	C	3	100,00%
S	Spese correnti	<input type="text"/>	B	1	70,00%
S	Spese c/capitale	<input type="text"/>	A		

Note:

OBIETTIVI 2022

Responsabile ALBERTINI PAOLO -	Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE
--	--

Denominazione obiettivo 3. RIASSETTO DEL PIANO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE E CONSEQUENTI ADEMPIMENTI - INIZIATIVE RIVOLTE ALL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO SUI DISTRETTI DEL COMMERCIO	Missione istituzionale Sviluppo economico
---	---

Descrizione obiettivo Riaspetto del Piano del commercio su aree pubbliche in funzione anche dei lavori di Piazza della Repubblica e Via Marsala e Jacopo Foroni. Definizione di una sperimentazione con assetti temporanei in funzione dei lavori finalizzati a ridefinire il piano complessivo del mercato settimanale. Adempimenti attuativi al progetto sui Distretti del Commercio. Iniziative a favore dei commercianti.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico sindaco - Gardoni Alessandro e Cons. Eva Nocentelli Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%
---	---

Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i>
Bisogni della collettività <i>Rispondere sempre più alle attività commerciali del centro attraverso la riqualificazione collegata alle opere pubbliche. Azioni del progetto approvato sul Distretto del Commercio volano per le attività commerciali.</i>
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	10,00%	30,00%	25,00%	35,00%	100,00%

Indicatori e parametri				
<i>Descrizione</i>	<i>Val. target</i>	<i>Val. min.</i>		<i>Note</i>

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili		
	<i>Previste</i>	Personale		Risorse strumentali specifiche
E	Entrate correnti	Cat. Nr.	% occ.	
E	Entrate c/capitale	D 1		
S	Spese correnti	C 1		
S	Spese c/capitale	B		
		A		

Note:

OBIETTIVI 2022					
Responsabile ALBERTINI PAOLO -		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE			
Denominazione obiettivo 4. Azioni di sviluppo turistico e di promozione del territorio e dell'entroterra gardesano		Missione istituzionale Sviluppo economico			
Descrizione obiettivo IAT (informazione accoglienza turistica) promozione valorizzazione e realizzazione dell'attività turistica, culturale, ricreativi e sociale del Comune - Adesione alla Fondazione di partecipazione alla DMO del lago di Garda. Progetto di valorizzazione della potenzialità turistica (Bandiera Arancione - Touring Club - Garda Turismo - Città Murate del Veneto - Garda Turismo ed altre iniziative che saranno preventivamente sottoposte dal referente politico)					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco-Bigagnoli Bruna e Nocentelli Eva Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%			
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i>					
Bisogni della collettività Soddisfare al meglio la sinergia del territorio su azioni finalizzato allo sviluppo turistico del prodotto "Valeggio sul Mincio" non solo sul territorio comunale ma anche nello sviluppo di azioni che riguardano l'entroterra gardesano					
Altre ricadute					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	30,00%	20,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste				
E	Entrate correnti	<input type="text"/>			
E	Entrate c/capitale	<input type="text"/>			
S	Spese correnti	<input type="text"/>			
S	Spese c/capitale	<input type="text"/>			
Collegamento ad altre risorse disponibili					
Personale					
	Cat. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche		
	D 1				
	C 1				
	B				
	A				
Note:					

OBIETTIVI 2022

Responsabile ALBERTINI PAOLO -	Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE
--	--

Denominazione obiettivo 5. Gestione dei servizi di assistenza scolastica (Refezioni - Trasporti) ed istruzione. Gestione rapporti con Enti preposti alle attività	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
---	---

Descrizione obiettivo

Attività dei servizi di assistenza scolastica (Refezioni - Trasporto) . Continuità nei servizi con miglioramenti finalizzati a garantire qualità. Rapporti costante con l'Istituto Comprensivo in merito all'utilizzo degli spazi e dei servizi . Convenzione con Scuola dell'infanzia Parrocchiale sua approvazione per il triennio 2023/2025. Contributi economici di natura scolastica (Borse di Studio - Buono Libri regionali). Ridefinizione dei servizi scolastici in funzione delle nuove linee guida in materia di COVID - 19 e misure organizzative.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0406 - Istruzione Diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione	Referente politico Bruna Bigagnoli Peso ponderato dell'obiettivo 20,00%
---	---

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Miglioramento nella comunicazione con le famiglie per i servizi riguardanti i servizi di assistenza scolastica

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione			

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche
		Cat. Nr.	% occ.
E Entrate correnti	<input type="text"/>	D 1	<input type="text"/>
E Entrate c/capitale	<input type="text"/>	C 1	<input type="text"/>
S Spese correnti	<input type="text"/>	B	<input type="text"/>
S Spese c/capitale	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>

Note:

OBIETTIVI 2022

Responsabile ALBERTINI PAOLO -		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE																				
Denominazione obiettivo 6. Attività dei servizi sociali e della famiglia		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																				
Descrizione obiettivo Miglioramento della qualità dei servizi offerti alla cittadinanza. Consolidamento della rete associativa per la gestione dei bisogni di aiuto sociale. Servizi in collaborazione con l'Ulss N. 9 distretto 4 e collaborazione con l'Ambito Territoriale (Comune di Sona). Ridefinizione del regolamento sui servizi sociali. Interventi welfare (contributi regionali e statali - Famiglie Fragili e Assegno di Natalità). Supporto nella definizione delle procedure per il nuovo Centro Servizi																						
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Missione 1201-1203		Referente politico Benini Franca Peso ponderato dell'obiettivo 20,00%																				
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> garantire l'universalità dei servizi rivolti alla persona offrendo loro assistenza nei bisogni sociali <i>Bisogni della collettività</i> <i>Altre ricadute</i>																						
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo																						
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																	
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																	
Indicatori e parametri																						
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note																		
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili																			
Previste			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;"><i>Personale</i></th> <th rowspan="2" style="padding: 5px;"><i>Risorse strumentali specifiche</i></th> </tr> <tr> <th style="padding: 5px;">Cat.</th> <th style="padding: 5px;">Nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">D</td> <td style="padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">C</td> <td style="padding: 5px;">2</td> <td style="padding: 5px;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">B</td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A</td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> </tr> </tbody> </table>			<i>Personale</i>		<i>Risorse strumentali specifiche</i>	Cat.	Nr.	D	1		C	2		B			A		
<i>Personale</i>		<i>Risorse strumentali specifiche</i>																				
Cat.	Nr.																					
D	1																					
C	2																					
B																						
A																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; background-color: #90EE90;">E</td> <td style="padding: 5px;">Entrate correnti</td> <td style="width: 50px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; background-color: #90EE90;">E</td> <td style="padding: 5px;">Entrate c/capitale</td> <td style="width: 50px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; background-color: #FF0000;">S</td> <td style="padding: 5px;">Spese correnti</td> <td style="width: 50px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; background-color: #FF0000;">S</td> <td style="padding: 5px;">Spese c/capitale</td> <td style="width: 50px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	E	Entrate correnti		E	Entrate c/capitale		S	Spese correnti		S	Spese c/capitale											
E	Entrate correnti																					
E	Entrate c/capitale																					
S	Spese correnti																					
S	Spese c/capitale																					
Note:																						

OBIETTIVI 2022

Responsabile ALBERTINI PAOLO -	Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE
--	--

Denominazione obiettivo 7. Attività dei servizi di inclusione sociale	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
---	---

Descrizione obiettivo

Realizzazione di politiche attive sul lavoro attraverso le misure statali (Reddito di cittadinanza) e regionali (Piano delle Povertà) Rendicontazione dei progetti regionali LPU . Ridefinizione delle politiche attive sul lavoro attraverso il Patto Territoriale del Lavoro.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 1204 - Diritti sociali politiche sociali alle famiglie - Interventi per soggetti a rischio inclusione sociale	Referente politico Marco Dal Forno Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%
--	--

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione			

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Personale Cat. Nr. % occ.	Risorse strumentali specifiche
E Entrate correnti	<input type="text"/>	D 1	
E Entrate c/capitale	<input type="text"/>	C 1	
S Spese correnti	<input type="text"/>	B	
S Spese c/capitale	<input type="text"/>	A	

Note:

Risorse finanziarie assegnate al responsabile

Parte corrente

ENTRATE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
TRASFERIMENTI CORRENTI	512.200,00	1.056.423,14	494.000,00	494.000,00
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	1.218.180,00	1.873.113,02	1.155.980,00	1.155.980,00
TOTALE	1.732.380,00	2.931.536,16	1.651.980,00	1.651.980,00

SPESE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
Redditi da lavoro dipendente	2.376.124,76	2.457.933,91	2.247.642,14	2.247.642,14
Imposte e tasse a carico dell'ente	139.902,77	157.814,11	141.524,84	141.524,84
Acquisto di beni e servizi	2.674.793,87	3.405.917,05	2.599.700,00	2.599.700,00
Trasferimenti correnti	1.465.485,18	2.022.975,96	1.368.500,00	1.368.500,00
Trasferimenti di tributi	-	-	-	-
Fondi perquativi	-	-	-	-
Interessi passivi	-	-	-	-
Altre spese per redditi da capitale	-	-	-	-
Rimborsi e poste correttive delle entrate	-	-	-	-
Altre spese correnti	-	-	-	-
TOTALE	6.656.306,58	8.044.641,03	6.357.366,98	6.357.366,98

Parte capitale

ENTRATE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	-	125.000,00	-	-
ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE	-	-	-	-
ENTRATE DA ACCESSIONI PRESTITI	-	-	-	-
TOTALE	-	125.000,00	-	-
ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	-	-	-	-

SPESE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
SPESE IN CONTO CAPITALE	22.000,00	47.451,68	-	-
SPESE PER INCREMENTO ATTIVITÀ FINANZIARIE	-	-	-	-
RIMBORSO PRESTITI	-	-	-	-
CHIUSURA ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	-	-	-	-

Gestione residui

Gestione residui attivi	1.324.076,16
Gestione residui passivi	1.413.786,13

4.3 Area polizia locale

Responsabile: *Santi Enrico (dal 01/01/2022 al 15/01/2022 e dal 05/03/2022 al 31/03/2022) – Tratta Giovanni (dal 24/01/2022 al 28/02/2022) – Bendazzoli Enrico (dal 01/04/2022)*

Parametri attività ordinaria

Vigilanza urbana

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
numero di preavvisi di accertamento per divieti di sosta	1.641	31/12/2021	↓
numero di verbali di contestazione per violazioni stradali	3.216	31/12/2021	↔
numero di verbali per violazioni amministrative in altre materie diverse dal codice della strada	74	31/12/2021	↓
numeri di posti di controllo stradale	115	31/12/2021	↑
atti di Polizia Giudiziaria (notizie di reato, informative, atti su delega ecc.)	22	31/12/2021	↔
numero complessivo di ore di impiego del personale per la viabilità alle scuole	220	31/12/2021	↔
numero di ordinanze	116	31/12/2021	↑
numero di determine	73	31/12/2021	↑
numero di accertamenti sulle residenze anagrafiche	598	31/12/2021	↔
Autorizzazioni amministrative rilasciate	62	31/12/2021	↑

Obiettivi di miglioramento e sviluppo

OBIETTIVI 2022					
Responsabile BENDAZZOLI MIRKO		Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE			
Denominazione obiettivo 1. INTENSIFICAZIONE CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE CON PARTICOLARE RIGUARDO AL CONTRASTO ALLA CIRCOLAZIONE IN ASSENZA DI COPERTURA ASSICURATIVA R.C. E CON OMESSA REVISIONE PERIODICA		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità			
Descrizione obiettivo Prevedere un'intensificazione del controllo del territorio con particolare riguardo all'attività di polizia stradale e diretta al contrasto delle violazioni di cui agli artt. 193 e 80 C.d.S., in materia di circolazione in assenza di copertura assicurativa obbligatoria per la responsabilità civile e circolazione con omessa revisione periodica.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico ASSESSORE REMELLI ALESSANDRO Peso ponderato dell'obiettivo			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati AUMENTO EROGAZIONE SERVIZIO DI CUI ALL'ART. 11 C. 1 LETT. "A" DEL C.D.S. Bisogni della collettività INCREMENTO ATTIVITA' DI VIGILANZA - PREVENZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA STRADALE Altre ricadute ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI PREVENZIONE NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA STRADALE, SOTTRAZIONE DALLA CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI CIRCOLANTI IN ASSENZA DI COPERTURA ASSICURATIVA E DEI VEICOLI CIRCOLANTI CON OMESSA VISITA DI REVISIONE.					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
Periodo di esercizio dell'attività di vigilanza	31/12	31/12	annuale		
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			
	Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche		
E Entrate correnti	<input type="text"/>	Cat. Nr.	% occ.	Veicoli in dotazione, modulistica.	
Entrate c/capitale	<input type="text"/>	D	100,00%		
S Spese correnti	<input type="text"/>	C	90,00%		
Spese c/capitale	<input type="text"/>	B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2022

Responsabile BENDAZZOLI MIRKO	Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE
---	--

Id obiettivo 2 ATTIVAZIONE CONVENZIONE CON COMUNE DI VERONA PROGETTO RILASCIO COORDINATO AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA VEICOLI AL SERVIZIO DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI "CITY PASS"	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
---	---

Descrizione obiettivo
ADESIONE ALLA CONVENZIONE CON IL COMUNE DI VERONA CHE CONSENTE AI COMUNI DELLA PROVINCIA ADERENTI L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA ED APPLICATIVA PER L'EMISSIONE DEI CONTRASSEGNI PER LA SOSTA DEI VEICOLI AL SERVIZIO DELLE PERSONA DIVERSAMENTE ABILI CUDE (CONTRASSEGNO UNIFICATO PERSONE DIVERSAMENTE ABILI EUROPEO)

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico ASSESSORE ALESSANDRO REMELLI Peso ponderato dell'obiettivo
---	---

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE (CUDE) TRAMITE UNICA PIATTAFORMA INFORMATICA CON POSSIBILITA' DI ASSOCIARE TARGA VEICOLO PER ACCESSO ZTL DI VERONA
Bisogni della collettività
FACILITAZIONE DELL'ACCESSO ALLA ZTL DI VERONA CON SEMPLICE COMUNICAZIONE TARGA IN SEDE DI RICHIESTA PERMESSO ED INSERIMENTO IN BANCA DATI
Altre ricadute
TRAMITE L'ADESIONE ALLA BANCA DATI VIENE CONSENTITO IL CONTROLLO ED IL CONTRASTO DEL FENOMENO DELL'UTILIZZO ABUSIVO DI CONTRASSEGNI FALSI; SI RIENTRA INOLTRE NELLA BANCA DATI IDONEA ALL'ADESIONE ALLA PREVISTA PIATTAFORMA NAZIONALE PER LA GESTIONE DELLE TARGHE ASSOCIATE ALL'AUTORIZZAZIONE CUDE.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	100,00%

Indicatori e parametri				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	
ATTIVAZIONE CONVENZIONE E RILASCIO PERMESSI	31/12	31/12		

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche	
		Cat. Nr.	% occ.	
E Entrate correnti	<input type="text"/>	D	100,00%	
E Entrate c/capitale	<input type="text"/>	C	50,00%	
S Spese correnti	<input type="text"/>	B		
S Spese c/capitale	<input type="text"/>	A		

Note:

OBIETTIVI 2022

Responsabile BENDAZZOLI MIRKO	Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE
---	--

Derobiettivo 3 RIVISITAZIONE E PREDISPOSIZIONE MODULISTICA E REGISTRI GESTIONE INTERNA UFFICIO POLIZIA LOCALE E IMPLEMENTAZIONE MODULISTICA PER ATTIVITA' DI VIGILANZA ESTERNA	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	--

Descrizione obiettivo
TRACCIAMNETO DELLE PROCEDURE E DELLE ATTIVITA' DI MAGGIOR RILIEVO TRAMITE INTRODUZIONE DI NUOVI REGISTRI; INTRODUZIONE ED IMPLEMENTAZIONE MODULISTICA NECESSARIA PER L'ATTIVITA' ESTERNA E DINTERNA IN MATERIA DI POLIZIA GIUDIZIARIA, POLIZIA STRADALE ED ACCERTAMENTO INFRAZIONI AMM.VE

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico ASSESSORE REMELLI ALESSANDRO Peso ponderato dell'obiettivo
---	---

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
UNIFORMITA' DELLE PROCEDURE, MIGLIORAMENTO INTEGRAZIONE STRUMENTI IN DOTAZIONE, MIGLIORAMENTO DEL TRACCIAMENTO DEL CONTROLLO DELLE PROCEDURE STESSE PER UNA PRONTA VERIFICA DELLO STATO DELLE MEDESIME ED UNIFORME SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'
Bisogni della collettività
Altre ricadute
DOTARE IL PERSONALE DELLA VARIA MODULISTICA NECESSARIA PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI POLIZIA ESTERNA ED INTERNA CON PROCEDURE UNIFORMI E CONFORMI ALLE DIRETTIVE IMPARTITE

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	0,00%	25,00%	75,00%	100,00%

Indicatori e parametri			
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
Introduzione materiale di supporto e modulistica	31/12	31/12	
Introduzione registri e direttive connesse all'utilizzo	30/08	30/08	

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	<i>Previste</i>	Personale	Risorse strumentali specifiche
E Entrate correnti	<input type="text"/>	Cat. Nr.	
E Entrate c/capitale	<input type="text"/>	% occ.	
S Spese correnti	<input type="text"/>	D	75,00%
S Spese c/capitale	<input type="text"/>	C	25,00%
		B	
		A	

Note:

OBIETTIVI 2022

Responsabile BENDAZZOLI MIRKO	Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE
---	--

Derobiettivo 4 COORDINAMENTO - SUPERVISIONE - GESTIONE VIABILISTICA MANIFESTAZIONE SPORTIVA COMPETIZIONE CICLISTICA "30° GIRO DEL VENETO".	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
--	---

Descrizione obiettivo COORDINAMENTO - SUPERVISIONE - GESTIONE VIABILISTICA MANIFESTAZIONE SPORTIVA COMPETIZIONE CICLISTICA "30° GIRO DEL VENETO" CON PREVISIONE PER LA PRIMA VOLTA DELLA PARTENZA ED ARRIVO IN VALEGGIO S/M, PIANO VIABILITA' E GESTIONE DELLA STESSA NEL TERRITORIO DI COMPETENZA
--

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico ASSESSORE REMELLI ALESSANDRO Peso ponderato dell'obiettivo
---	---

Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> VALUTAZIONE E MODIFICHE AL PERCORSO CON PREDISPOSIZIONE PIANO VIABILITA' PER LA BUONA RIUSCITA DELLA MANIFESTAZIONE CON MINOR IMPATTO VIABILISTICO PER L'UTENZA <i>Bisogni della collettività</i> RIDUZIONE DEI DISAGI VIABILISTICI DERIVANTI DALLO SVOLGIMENTO DELLA MANIFESTAZIONE GARANTENDO LE CONDIZIONI DI SICUREZZA <i>Altre ricadute</i> BUONA RIUSCITA DELLA MANIFESTAZIONE - EMISSIONE ORDINANZA DI DISCIPLINA DELLA VIABILITA' - COORDINAMENTO PERSONALE IMPEGNATO

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione BUONA RIUSCITA MANIFESTAZIONE IN SICUREZZA CON MINORE IMPATTO VIABILISTICO	06/22	06/22	

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	<i>Previste</i>	Personale	Risorse strumentali specifiche
E Entrate correnti	<input type="text"/>	Cat. Nr.	
E Entrate c/capitale	<input type="text"/>	D	100,00% VEICOLI IN DOTAZIONE
S Spese correnti	<input type="text"/>	C	90,00%
S Spese c/capitale	<input type="text"/>	B	
		A	

Note:

OBIETTIVI 2022																																				
Responsabile BENDAZZOLI MIRKO		Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE																																		
Derobiettivo 5 COMPELTA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLO SVOLGIMENTO DELLA FIERA DI VALEGGIO ANNO 2022		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																		
Descrizione obiettivo TOTALE GESTIONE AMMINISTRATIVA SVOLGIMENTO DELLA FIERA DI VALEGGIO 2022 CON ISTRUTTORIA AMM.VA E RILASCIO N. 40 C.A. AUTORIZZAZIONI SPETTACOLO VIAGGIANTE; COMMIS. VIGILANZA P.S.; ATTIVAZIONE COC PROTEZ. CIVILE, PERSONALE ANTINCENDIO, AUTORIZZ. COMMERCIO AREA PUBBLICA - GEST. VIABILITA'																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico ASSESSORE REMELLI ALESSANDRO Peso ponderato dell'obiettivo																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati ACCENTRAMENTO DEL CARICO DELL'ATTIVITA' DI GESTIONE AL COMANDO POLIZIA LOCALE SENZA INTACCARE L'ATTIVITA' DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI Bisogni della collettività GARANTIRE LO SVOLGIMENTO DELLA MANIFESTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA Altre ricadute BUONA RIUSCITA DELLA MANIFESTAZIONE																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">1°trim</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">2°trim</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">3°trim</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">4°trim</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">0,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">0,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">100,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">0,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>						1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	100,00%																				
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Descrizione</th> <th style="width: 10%;">Val. target</th> <th style="width: 10%;">Val. min.</th> <th style="width: 20%;">Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Istruttoria gestione amministrativa rilascio autorizzazioni</td> <td style="text-align: center;">03/22</td> <td style="text-align: center;">07/22</td> <td></td> </tr> <tr> <td>coordinamento attività connesse</td> <td style="text-align: center;">03/22</td> <td style="text-align: center;">07/22</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vigilanza evento</td> <td style="text-align: center;">07/22</td> <td style="text-align: center;">07/22</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Istruttoria gestione amministrativa rilascio autorizzazioni	03/22	07/22		coordinamento attività connesse	03/22	07/22		vigilanza evento	07/22	07/22																	
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Istruttoria gestione amministrativa rilascio autorizzazioni	03/22	07/22																																		
coordinamento attività connesse	03/22	07/22																																		
vigilanza evento	07/22	07/22																																		
Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #00FF00; color: white; text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">Entrate correnti</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00FF00; color: white; text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">Entrate c/capitale</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000; color: white; text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">Spese correnti</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000; color: white; text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">Spese c/capitale</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E	Entrate correnti	<input type="text"/>	E	Entrate c/capitale	<input type="text"/>	S	Spese correnti	<input type="text"/>	S	Spese c/capitale	<input type="text"/>	Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Personale</th> <th style="text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Cat. Nr.</th> <th style="width: 10%;">% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> <td style="text-align: left;">Veicoli in dotazione</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Personale		Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr.	% occ.		D	100,00%	Veicoli in dotazione	C	100,00%		B			A		
	Previste																																			
E	Entrate correnti	<input type="text"/>																																		
E	Entrate c/capitale	<input type="text"/>																																		
S	Spese correnti	<input type="text"/>																																		
S	Spese c/capitale	<input type="text"/>																																		
Personale		Risorse strumentali specifiche																																		
Cat. Nr.	% occ.																																			
D	100,00%	Veicoli in dotazione																																		
C	100,00%																																			
B																																				
A																																				
Note: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>																																				

OBIETTIVI 2022																																
Responsabile BENDAZZOLI MIRKO		Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE																														
Derobiettivo 6 GESTIONE AMMINISTRATIVA RELATIVO COORDINAMENTO ULTERIORI MANIFESTAZIONI RILEVANTI ANNO 2022		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																														
Descrizione obiettivo TOTALE GESTIONE AMMINISTRATIVA SVOLGIMENTO MANIFESTAZIONI RILEVANTI ANNO 2022 CON ISTRUTTORIA AMM.VA E RILASCIO AUTORIZZAZIONI; COMMIS. VIGILANZA P.S.; AUTORIZZ. COMMERCIO AREA PUBBLICA - GEST. VIABILITA' (1000 MIGLIA, FIERA SALIONZE, VALES FEST, FESTA ALPINI ECC.).																																
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico ASSESSORE REMELLI ALESSANDRO Peso ponderato dell'obiettivo																														
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati ACCENTRAMENTO DEL CARICO DELL'ATTIVITA' DI GESTIONE AL COMANDO POLIZIA LOCALE SENZA INTACCARE L'ATTIVITA' DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI Bisogni della collettività GARANTIRE LO SVOLGIMENTO DELLA MANIFESTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA Altre ricadute BUONA RIUSCITA DEGLI EVENTI PROGRAMMATI COME DA CALENDARIO MANIFESTAZIONI																																
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">1°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">2°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">3°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">4°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">0,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">25,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">50,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">25,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>						1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	25,00%	50,00%	25,00%	100,00%																
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																											
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	25,00%	50,00%	25,00%	100,00%																											
Indicatori e parametri <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Descrizione</th> <th style="width: 10%;">Val. target</th> <th style="width: 10%;">Val. min.</th> <th style="width: 20%;">Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Istruttoria gestione amministrativa rilascio autorizzazioni</td> <td style="text-align: center;">04/22</td> <td style="text-align: center;">31/12</td> <td></td> </tr> <tr> <td>coordinamento attività connesse</td> <td style="text-align: center;">04/22</td> <td style="text-align: center;">31/12</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vigilanza evento</td> <td style="text-align: center;">04/22</td> <td style="text-align: center;">31/12</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Istruttoria gestione amministrativa rilascio autorizzazioni	04/22	31/12		coordinamento attività connesse	04/22	31/12		vigilanza evento	04/22	31/12													
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																													
Istruttoria gestione amministrativa rilascio autorizzazioni	04/22	31/12																														
coordinamento attività connesse	04/22	31/12																														
vigilanza evento	04/22	31/12																														
Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">E</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Entrate c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000; padding: 2px;">S</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Spese c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E		Entrate c/capitale		S		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">Personale</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%; padding: 2px;">Cat. Nr.</th> <th style="width: 10%; padding: 2px;">% occ.</th> <th style="width: 80%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">D</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">100,00%</td> <td style="padding: 2px;">VEICOLI IN DOTAZIONE</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">C</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">100,00%</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">B</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </tbody> </table>			Personale		Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr.	% occ.		D	100,00%	VEICOLI IN DOTAZIONE	C	100,00%		B			A		
	Previste																															
E																																
Entrate c/capitale																																
S																																
Spese c/capitale																																
Personale		Risorse strumentali specifiche																														
Cat. Nr.	% occ.																															
D	100,00%	VEICOLI IN DOTAZIONE																														
C	100,00%																															
B																																
A																																
Note: _____																																

Risorse finanziarie assegnate al responsabile

Parte corrente

ENTRATE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	-	-	-	-
TRASFERIMENTI CORRENTI	-	-	-	-
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	1.080.000,00	3.120.169,75	1.080.000,00	1.080.000,00
TOTALE	1.080.000,00	3.120.169,75	1.080.000,00	1.080.000,00

SPESE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
Redditi da lavoro dipendente	-	-	-	-
Imposte e tasse a carico dell'ente	-	-	-	-
Acquisto di beni e servizi	269.000,00	379.650,85	271.000,00	271.000,00
Trasferimenti correnti	40.000,00	143.200,00	40.000,00	40.000,00
Trasferimenti di tributi	-	-	-	-
Fondi perquativi	-	-	-	-
Interessi passivi	-	-	-	-
Altre spese per redditi da capitale	-	-	-	-
Rimborsi e poste correttive delle entrate	-	-	-	-
Altre spese correnti	-	500,00	-	500,00
TOTALE	309.000,00	523.350,85	311.000,00	311.500,00

Parte capitale

ENTRATE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	-	-	-	-
ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE	-	-	-	-
ENTRATE DA ACCESSIONI PRESTITI	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-

ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	-	-	-	-
--	---	---	---	---

SPESE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
SPESE IN CONTO CAPITALE	3.400,00	3.766,00	-	-
SPESE PER INCREMENTO ATTIVITÀ FINANZIARIE	-	-	-	-

RIMBORSO PRESTITI	-	-	-	-
-------------------	---	---	---	---

CHIUSURA ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	-	-	-	-
---	---	---	---	---

Gestione residui

Gestione residui attivi	2.040.169,75
Gestione residui passivi	214.216,85

4.4 Settore ambiente

Responsabile: *Sacchetto Lauro (dal 01/01/ 2022 al 15/01/2022 – dal 24/01/2022 al 31/01/2022 – dal 04/02/2022)*

Parametri attività ordinaria

Ambiente

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
Gestione rifiuti - % raccolta differenziata	73	31/12/2021	↔
n. eventi di sensibilizzazione ambientale organizzati	3	31/12/2021	↑
Gestione rifiuti - q.li rifiuti smaltiti	89.392	31/12/2021	↓
Gestione rifiuti - q.li rifiuti differenziati smaltiti	61.735	31/12/2021	↑
interventi di disinfestazione e derattizzazione	32	31/12/2021	↔
discarica t. percolato smaltito	2.003	31/12/2021	↔
discarica interventi di gestione e manutenzione	130	31/12/2021	↔
controlli e verifiche attività di cava	12	31/12/2021	↔

Lavori pubblici e manutenzioni

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
n. progetti esecutivi	3	31/12/2021	↑
n. procedure di gara svolte	3	31/12/2021	↑
n. interventi e affidamenti manutenzione e lavori	30	31/12/2021	↔
n. acquisti	25	31/12/2021	↔
n. incarichi	4	31/12/2021	↑

Obiettivi di miglioramento e sviluppo

OBIETTIVI 2022					
Responsabile SACHETTO LAURO -		Centro di Responsabilità AREA TECNICA - Settore Ambiente			
Denominazione obiettivo 1. Verifica, controllo e monitoraggio dei lavori di copertura definitiva della discarica di Cà Baldassarre e attività ordinaria di gestione		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio			
Descrizione obiettivo Verifica dei lavori di realizzazione della copertura definitiva della discarica di Cà Baldassarre e delle attività gestione ordinaria dell'impianto: monitoraggio della falda, smaltimento del percolato e tutte le attività di manutenzione dell'impianto.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0902: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		Referente politico Marco Dal Forno Peso ponderato dell'obiettivo 20,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Riqualificazione e bonifica ambientale, tutela del territorio, controllo e monitoraggio acque di falda della zona limitrofa all'impianto Bisogni della collettività Garantire la massima tutela e integrità del territorio e della falda nell'ambito di pertinenza della discarica Altre ricadute					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	20,00%	30,00%	30,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
conclusione dei lavori di copertura secondo cronoprogramma		40 sett.	50 sett.		
costante manutenzione dell'impianto e smaltimento del percolato					
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste		Personale Cat. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche
E	Entrate correnti	<input type="text"/>	D		
E	Entrate c/capitale	<input type="text"/>	C		
S	Spese correnti	<input type="text"/>	B		
S	Spese c/capitale	<input type="text"/>	A		
Note:					

OBIETTIVI 2022

Responsabile SACHETTO LAURO -	Centro di Responsabilità AREA TECNICA - Settore Ambiente
---	--

Denominazione obiettivo 2. Controllo e verifica attivo di cava all'interno dell'ambito estrattivo del territorio comunale	Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio
---	---

Descrizione obiettivo
 Verifica e controllo delle attività di cava presenti nell'ambito estrattivo comunale, anali e istruttoria dei progetti di nuove cave presentati, verifica delle attività in esercizio e quantificazione dei volumi scavati e controllo semestrale e verifica delle varie attività attraverso un affidamento esterno

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0902: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Referente politico VERONICA PAON Peso ponderato dell'obiettivo 20,00%
--	--

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Verifica e catalogazione delle attività di cava attive con particolare attenzione alle nuove autorizzazioni rilasciate e che nel 2022 proseguiranno o inizieranno l'attività di estrazione. Verifica e quantificazione dei metriali estratti. Analisi generale di tutto il comparto estrattivo del territorio comunale

Bisogni della collettività
 Estrazione del materiale con le modalità previste nei vari progetti e garantendo la necessaria salvaguardia e titela del territorio e della falda. Controllo delle varie fasi estrattive con particolare attenzione al ripristino finale della cave.

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	20,00%	20,00%	40,00%	100,00%

Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
quantificazione materiale estratto per ogni cava a fine anno	1	1	
relazione semestrale della situazione generale della zona cave	2	2	

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche
		Cat. Nr.	% occ.
E	Entrate correnti	D	
E	Entrate c/capitale	C	
S	Spese correnti	B	
S	Spese c/capitale	A	

Note:

OBIETTIVI 2022

Responsabile SACHETTO LAURO -	Centro di Responsabilità AREA TECNICA - Settore Ambiente
---	--

Denominazione obiettivo 3. Progetto di sensibilizzazione ambientale	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
---	---

Descrizione obiettivo

L'obbiettivo a la finalita di sensibilizzare la cittadinanza sulle probelmatiche e sulla tutela di suolo, aria, acqua, rifiuti e i beni naturali del nostro territorio.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0903: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Rifiuti	Referente politico VERONICA PAON Peso ponderato dell'obiettivo 20,00%
---	--

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Una continua e costante sensibilizzazione della cittadinanza su tutte le problematiche connesse alla tutela del territorio inteso come suolo, acqua, aria, rifiuti, ecc. dovrebbe migliorare l'ambiente e il territorio, garantendo nel tempo una migliore qualità della vita.

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione			
revisione del calendario rifiuti per rendere più accessibili le informazioni	1	1	
organizzazione di alcune attività e iniziative di sensibilizzazione	3	2	
campagna di sensibilizzazione con mezzi di comunicazione comunale	5	3	

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	<i>Previste</i>	Personale	Risorse strumentali specifiche
E	Entrate correnti	Cat. Nr.	% occ.
E	Entrate c/capitale	D	_____
S	Spese correnti	C	_____
S	Spese c/capitale	B	_____
		A	_____

Note:

OBIETTIVI 2022

Responsabile SACHETTO LAURO -	Centro di Responsabilità AREA TECNICA - Settore Ambiente
---	--

Denominazione obiettivo 4. Attività di gestione della raccolta rifiuti con le modalità indicate dal Consiglio di Bacino Verona Nord	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
---	---

Descrizione obiettivo

Prosecuzione con la valutazione ed il miglioramento dell'attuale servizio di raccolta porta a porta, anche con le modalità che verranno definite dal consiglio di Bacino Verona Nord ed in base al piano d'ambito e al nuovo affidamento del servizio di raccolta, implementazione con alcuni servizi di iniziativa comunale: raccolta e riciclo dei mozziconi di sigaretta, raccolta e smaltimento oli esausti con contenitori posizionati sul territorio comunale

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0903: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Rifiuti	Referente politico VERONICA PAON Peso ponderato dell'obiettivo 20,00%
---	--

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Miglioramento del grado di raccolta differenziata e della qualità del servizio.

Bisogni della collettività

Ridurre i costi nello smaltimento dei rifiuti attraverso una riduzione del rifiuto indifferenziato e un maggior riciclo

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
miglioramento della percentuale della raccolta differenziata	74	72	

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	<i>Previste</i>	Personale	Risorse strumentali specifiche
E	Entrate correnti	Cat. Nr.	% occ.
E	Entrate c/capitale	D	_____
S	Spese correnti	C	_____
S	Spese c/capitale	B	_____
		A	_____

Note:

OBIETTIVI 2022

Responsabile SACHETTO LAURO -	Centro di Responsabilità AREA TECNICA - Settore Ambiente
---	--

Denominazione obiettivo 5. Attività di controllo e verifica per la lotta abbandono rifiuti e riqualificazione ambientale	Missione istituzionale
--	-------------------------------

Descrizione obiettivo
 L'attività consiste nel controllo di tutto il territorio comunale in merito all'abbandono dei rifiuti, sopraluogo e segnalazione alla polizia locale con l'obiettivo di individuare i trasgressori. Attivare le procedure di pulizia e sgombero dei rifiuti. Implementazione delle attività di pulizia nelle zone più sensibili del territorio comunale.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0903: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Rifiuti	Referente politico VERONICA PAON Peso ponderato dell'obiettivo 20,00%
---	--

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati

Con l'intensificazione dell'attività di controllo, di monitoraggio sugli abbandoni dei rifiuti e l'individuazione dei trasgressori, si prevede una progressiva riduzione di queste modalità di smaltimento dei rifiuti. Le varie attività di pulizia del territorio, raccolta cestini, polizia domenicale a Boghetto, raccolte su tutto il territorio con volontari, raccolta con servizio puntuale settimanale nelle zone più sensibili, dovrebbe garantire un maggior decoro di tutto il territorio.

Bisogni della collettività
 Una maggiore salvaguardare dell'ambiente e del territorio

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	30,00%	30,00%	20,00%	100,00%

Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
attività di controllo del territorio tramite ispezione in collaborazione con la polizia municipale	80	50	
segnalazione delle aree sensibili per posizionamento della telecamere mobili da parte della polizia municipale	20	10	

Collegamento a risorse finanziarie	Collegamento ad altre risorse disponibili																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Previste</i></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90ee90; text-align: center;">E</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90ee90; text-align: center;">E</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffcccc; text-align: center;">S</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffcccc; text-align: center;">S</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		<i>Previste</i>	E		E		S		S		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Personale</td> <td rowspan="5" style="border: none; vertical-align: top;">Risorse strumentali specifiche</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Cat.</td> <td style="text-align: center;">Nr. % occ.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Personale		Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr. % occ.	D		C		B		A	
	<i>Previste</i>																							
E																								
E																								
S																								
S																								
Personale		Risorse strumentali specifiche																						
Cat.	Nr. % occ.																							
D																								
C																								
B																								
A																								

Note:

Risorse finanziarie assegnate al responsabile

Parte corrente

ENTRATE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	-	-	-	-
TRASFERIMENTI CORRENTI	-	-	-	-
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	624.550,28	898.069,82	624.550,28	624.550,28
TOTALE	624.550,28	898.069,82	624.550,28	624.550,28

SPESE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
Redditi da lavoro dipendente	-	-	-	-
Imposte e tasse a carico dell'ente	-	-	-	-
Acquisto di beni e servizi	2.385.000,00	2.716.208,10	2.385.000,00	2.385.000,00
Trasferimenti correnti	88.000,00	98.664,80	93.000,00	93.000,00
Trasferimenti di tributi	-	-	-	-
Fondi perquativi	-	-	-	-
Interessi passivi	-	-	-	-
Altre spese per redditi da capitale	-	-	-	-
Rimborsi e poste correttive delle entrate	-	-	-	-
Altre spese correnti	-	-	-	-
TOTALE	2.473.000,00	2.814.872,90	2.478.000,00	2.478.000,00

Parte capitale

ENTRATE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	559.000,00	589.236,16	400.000,00	335.000,00
ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE	-	-	-	-
ENTRATE DA ACCESSIONI PRESTITI	-	-	-	-
TOTALE	559.000,00	589.236,16	400.000,00	335.000,00

ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	-	-	-	-
--	---	---	---	---

SPESE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
SPESE IN CONTO CAPITALE	2.387.781,84	2.433.210,92	-	-
SPESE PER INCREMENTO ATTIVITÀ FINANZIARIE	-	-	-	-

RIMBORSO PRESTITI	-	-	-	-
-------------------	---	---	---	---

CHIUSURA ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	-	-	-	-
---	---	---	---	---

Gestione residui

Gestione residui attivi	303.755,70
Gestione residui passivi	387.301,98

4.5 Settore urbanistica – edilizia privata (dal 24/01/2022 al 31/01/2022 – dal 04/02/2022)

Responsabile: *Manauzzi Giovanni*

Settore edilizia privata – edilizia pubblica – servizi e manutenzioni (dal 01/01/2022 al 15/01/2022 – cessata il 23/01/2022)

Responsabile: *Manauzzi Giovanni*

Parametri attività ordinaria

Edilizia privata e urbanistica

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
PI/PAT gestiti (n. adozioni + n. approvazioni)	1	31/12/2021	↑
PI Varianti Verdi gestiti (n. adozioni + n. approvazioni)	0	31/12/2021	↔
Varianti a PI SUAP/ Varianti PAT (n. adozioni + n. approvazioni)	0	31/12/2021	↔
PUA e PIANI gestiti (n. adozioni + n. approvazioni)	3	31/12/2021	↑
N. approvazioni collaudi / cessioni aree di PUA e PdL	0	31/12/2021	↔
N. regolamenti e/o varianti a regolamenti di natura edilizia e urbanistica approvati	0	31/12/2021	↔
N. Certificati di Destinazione Urbanistica rilasciati	128	31/12/2021	↔
N. Pratiche edilizie totali trattate (PdC, SCIA, CILA, CIL, N.O., Agibilità, Condoni, tinteggiature, ecc.)	706	31/12/2021	↑
Contributi di costruzione e monetizzazioni incassati (euro)	748.314	31/12/2021	↑
Attività di vigilanza (n. sopralluoghi, avvii procedimento + ordinanze)	2	31/12/2021	↑
N. Attestazioni di idoneità alloggi rilasciate	37	31/12/2021	↔
N. accessi agli atti	444	31/12/2021	↓
N. notifiche/deposito frazionamenti	50	31/12/2021	↔
N. deposito pratiche c.a., impianti elettrici, isolamento termico	174	31/12/2021	↔
Deliberazioni di CC predisposte ed approvate	12	31/12/2021	↔
Deliberazioni di GC predisposte e approvate	52	31/12/2021	↔
N. determinazioni (affidamenti servizi e forniture, rimborsi, ecc.), e liquidazioni	364	31/12/2021	↔

Note a commento dell'andamento dei parametri:

Aumentati esponenzialmente in maniera consistente pratiche edilizie, accesso agli atti

Obiettivi di miglioramento e sviluppo

OBIETTIVI 2022											
Responsabile MANAUZZI GIOVANNI	Centro di Responsabilità Area Urbanistica - Edilizia Privata										
Denominazione obiettivo 1. Adozione Variante strumento urbanistico dedicato alla ricognizione delle zone f , e dei piani urbanistici , delle fasce di rispetto degli allevamenti in prossimità dei centri abitati e delle fasce di rispetto cimiteriale.	Missione istituzionale Aspetto e utilizzazione del territorio										
Descrizione obiettivo Monitoraggio delle zone f , e dei piani urbanistici , delle fasce di rispetto degli allevamenti in prossimità dei centri abitati e delle fasce di rispetto cimiterialeContestuale individuazione delle aree dedicate e dedicabili vocate all'atterraggio dei crediti considerando le indicazioni da Pat vigente e LR 14/2019 , aree di consolidato urbano e ambito consolidato											
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Programma 01: Urbanistica e assetto del territorio / Edilizia residenziale pubblica e locale - Il programma realizza sostanzialmente la funzione di sviluppo e di integrazione delle attività di pianificazione, progettazione e controllo relative all'assetto e all'uso del territorio e gli investimenti alle infrastrutture. Il programma si pone il compito strategico di ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica del territorio, curandone l'ordinato sviluppo, armonizzandolo con le politiche comunali e sovramunicipali che lo governano e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare esistente	Referente politico Ass. all'Urbanistica e Edilizia Privata Marco Dal Forno Peso ponderato dell'obiettivo: 40,00%										
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> Questa attività permette di riqualificare il tessuto urbano esistente individuando nella definizione di aree di atterraggio potenziali aree vocate ad attività altrimenti non considerate e di interesse pubblico <i>Bisogni della collettività</i> Strumento di riqualificazione del tessuto urbano, implementazione di servizi e di linee orientative di sviluppo territoriale in concerto con la valutazione di progetti strategici. <i>Altre ricadute</i> La riqualificazione del tessuto permette la valorizzazione del territorio sotto diversi profili, culturali, sociali turistici con benefiche ricadute sul sistema economico e sull'ulteriore valorizzazione dell'immagine di Valeggio come territorio pro-attivo.											
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo											
Tempistica di realizzazionePrevista	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10,00%</td> <td>20,00%</td> <td>40,00%</td> <td>30,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	10,00%	20,00%	40,00%	30,00%	100,00%
1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale							
10,00%	20,00%	40,00%	30,00%	100,00%							
Indicatori e parametri											
Descrizione	Val. target Val. min. Val. effettivo Note										
Collegamento a risorse finanziarie											
	Previste										
E Entrate correnti	<input type="text"/>										
E Entrate c/capitale	<input type="text"/>										
S Spese correnti	<input type="text"/>										
S Spese c/capitale	<input type="text"/>										
Collegamento ad altre risorse disponibili											
Personale	Risorse strumentali specifiche										
Cat. Nr. % occ.											
D	<input type="text"/>										
C	<input type="text"/>										
B	<input type="text"/>										
A	<input type="text"/>										
Note:											

OBIETTIVI 2022																															
Responsabile MANAUZZI GIOVANNI	Centro di Responsabilità Area Urbanistica - Edilizia Privata																														
Denominazione obiettivo 2. Completamento procedure di adeguamento del PAT al PTCP	Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio																														
Descrizione obiettivo Nel corso del 2018 e del 2019 sono state avviate le procedure di adeguamento del PAT al PTCP - Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale. Nel 2018 è stato approvato il Documento preliminare che ha dato l'avvio alla procedura di formazione dei PAT ed è stato conferito incarico per la redazione del medesimo. Nel corso del 2019, a seguito delle proroghe del termine per gli adeguamenti del PAT, e a seguito delle linee guida predisposte dalla Provincia di Verona per l'adeguamento al PTCP, pubblicate e revisionate n. 3 volte alla data del 31.12.2019, non è stato possibile procedere con l'adozione e approvazione in forma semplificata a causa della complessità delle ricognizioni richieste dalla Provincia di Verona. La documentazione progettuale è comunque già stata tutta predisposta nell'ultimo trimestre 2019, e nel primo semestre 2020. La Provincia ha ritirato le ultime linee guida pubblicate in seguito all'approvazione del PTRC cui il medesimo Ptcp si dovrà adeguare. Si provvederà ad adeguarsi al Ptcp appena la Provincia pubblicherà i nuovi indirizzi operativi valutando l'eventuale necessità di adeguarsi anche al Ptcp qualora la Provincia lo indicasse tra le linee guida.																															
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Programma 01: Urbanistica e assetto del territorio / Edilizia residenziale pubblica e locale - Il programma realizza sostanzialmente la funzione di sviluppo e di integrazione delle attività di pianificazione, progettazione e controllo relative all'assetto e all'uso del territorio e gli investimenti alle infrastrutture. Il programma si pone il compito strategico di ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica del territorio, curandone l'ordinato sviluppo, armonizzandolo con le politiche comunali e sovracomunali che lo governano e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare esistente	Referente politico Ass. all'Urbanistica e Edilizia Privata Marco Dal Forno Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%																														
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati La ricognizione richiesta dalla Provincia consentirà la raccolta organica della pianificazione effettuata negli scorsi decenni dal Comune di Valeggio, così da costituire un'utile banca dati con particolare riferimento agli interventi ammissibili, nel tempo, nell'ottica di una programmazione organica e di progetti complessi.																															
Bisogni della collettività L'adeguamento del PAT al PTCP consentirà di sbloccare la pianificazione di nuove aree industriali, da tempo consentite solo tramite procedure in Variante Urbanistica SUAP ex L.R. 55/2012.																															
Altre ricadute 																															
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">1°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">2°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">3°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">4°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazionePrevista</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">0,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">0,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">0,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">100,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazionePrevista	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	100,00%																		
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																										
Tempistica di realizzazionePrevista	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	100,00%																										
Indicatori e parametri Descrizione Val. target Val. min. Val. effettivo Note																															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 45%; text-align: left;">Collegamento a risorse finanziarie</th> <th style="width: 55%; text-align: left;">Collegamento ad altre risorse disponibili</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">E</td> <td style="padding: 2px;">Entrate correnti</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">E</td> <td style="padding: 2px;">Entrate c/capitale</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347; padding: 2px;">S</td> <td style="padding: 2px;">Spese correnti</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">S</td> <td style="padding: 2px;">Spese c/capitale</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%; text-align: left;">Personale</th> <th style="width: 15%; text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="font-size: small;">Cat. Nr.</th> <th style="font-size: small;">% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">D</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">C</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">B</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>		Collegamento a risorse finanziarie	Collegamento ad altre risorse disponibili	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">E</td> <td style="padding: 2px;">Entrate correnti</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">E</td> <td style="padding: 2px;">Entrate c/capitale</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347; padding: 2px;">S</td> <td style="padding: 2px;">Spese correnti</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">S</td> <td style="padding: 2px;">Spese c/capitale</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Previste	E	Entrate correnti	<input type="text"/>	E	Entrate c/capitale	<input type="text"/>	S	Spese correnti	<input type="text"/>	S	Spese c/capitale	<input type="text"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%; text-align: left;">Personale</th> <th style="width: 15%; text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="font-size: small;">Cat. Nr.</th> <th style="font-size: small;">% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">D</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">C</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">B</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </tbody> </table>	Personale	Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr.	% occ.	D		C		B		A	
Collegamento a risorse finanziarie	Collegamento ad altre risorse disponibili																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">E</td> <td style="padding: 2px;">Entrate correnti</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">E</td> <td style="padding: 2px;">Entrate c/capitale</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347; padding: 2px;">S</td> <td style="padding: 2px;">Spese correnti</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">S</td> <td style="padding: 2px;">Spese c/capitale</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Previste	E	Entrate correnti	<input type="text"/>	E	Entrate c/capitale	<input type="text"/>	S	Spese correnti	<input type="text"/>	S	Spese c/capitale	<input type="text"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%; text-align: left;">Personale</th> <th style="width: 15%; text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="font-size: small;">Cat. Nr.</th> <th style="font-size: small;">% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">D</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">C</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">B</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </tbody> </table>	Personale	Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr.	% occ.	D		C		B		A					
	Previste																														
E	Entrate correnti	<input type="text"/>																													
E	Entrate c/capitale	<input type="text"/>																													
S	Spese correnti	<input type="text"/>																													
S	Spese c/capitale	<input type="text"/>																													
Personale	Risorse strumentali specifiche																														
Cat. Nr.	% occ.																														
D																															
C																															
B																															
A																															
Note: 																															

OBIETTIVI 2022																													
Responsabile Manauzzi Giovanni	Centro di Responsabilità Area Urbanistica - Edilizia Privata																												
Denominazione obiettivo 3. Revisione REC - Regolamento Edilizio Comunale in adeguamento alla Variante semplificata L.R 14/2019 di concerto con il successivo PI4	Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio																												
Descrizione obiettivo A distanza di due anni dalla sua approvazione, il REC necessita di alcune revisioni e correzione di refusi, oltre ad adeguamenti a nuove disposizioni di legge regionale nel frattempo intervenute in particolare la LR 14-2019 e delle modifiche intervenute sul DPR 380/2004 in seguito all'approvazione del decreto semplificazioni.																													
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Programma 01: Urbanistica e assetto del territorio / Edilizia residenziale pubblica e locale - Il programma realizza sostanzialmente la funzione di sviluppo e di integrazione delle attività di pianificazione, progettazione e controllo relative all'assetto e all'uso del territorio e gli investimenti alle infrastrutture. Il programma si pone il compito strategico di ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica del territorio, curandone l'ordinato sviluppo, armonizzandolo con le politiche comunali e sovracomunali che lo governano e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare esistente	Referente politico Ass. all'Urbanistica e Edilizia Privata Marco Dal Forno Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																												
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Norme più chiare ed univoche che consentano di progettare gli interventi nel rispetto di parametri e definizioni comuni, riducendo anche i contenziosi dovuti alle diverse interpretazioni delle normative vigenti in materia edilizia ed alle novità legislative intervenute nel corso del 2020. Indicazioni precise su modalità innovative di uso del suolo con la regolamentazione dei crediti edilizi e da rinaturalizzazione.																													
Bisogni della collettività Adeguamento alle norme che consentono la riqualificazione e l'incentivo al recupero degli edifici esistenti, oltrechè alla definizione di norme improntate sulla qualità urbana degli edifici e degli spazi urbani derivanti dall'utilizzo dell'istituto del credito edilizio.																													
Altre ricadute 																													
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">1°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">2°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">3°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">4°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazionePrevista</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">0,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">0,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">0,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">100,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazionePrevista	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	100,00%																
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																								
Tempistica di realizzazionePrevista	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	100,00%																								
Indicatori e parametri <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Descrizione</th> <th style="width: 10%;">Val. target</th> <th style="width: 10%;">Val. min.</th> <th style="width: 10%;">Val. effettivo</th> <th style="width: 10%;">Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note																							
Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note																									
Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 40%; text-align: center;">Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">E</td> <td style="text-align: center;">Entrate correnti</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">E</td> <td style="text-align: center;">Entrate c/capitale</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000;">S</td> <td style="text-align: center;">Spese correnti</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000;">S</td> <td style="text-align: center;">Spese c/capitale</td> </tr> </tbody> </table>		Previste	E	Entrate correnti	E	Entrate c/capitale	S	Spese correnti	S	Spese c/capitale	Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Personale</th> <th style="text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Cat.</th> <th style="width: 10%;">Nr.</th> <th style="width: 10%;">% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td>D</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>C</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>B</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>A</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Personale		Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.		D			C			B			A	
	Previste																												
E	Entrate correnti																												
E	Entrate c/capitale																												
S	Spese correnti																												
S	Spese c/capitale																												
Personale		Risorse strumentali specifiche																											
Cat.	Nr.	% occ.																											
	D																												
	C																												
	B																												
	A																												
Note: 																													

OBIETTIVI 2022																							
Responsabile Manauzzi Giovanni	Centro di Responsabilità Area Urbanistica - Edilizia Privata																						
Denominazione obiettivo 4. Avvio istituzione sportello SUE	Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio																						
Descrizione obiettivo Obiettivo è l'istituzione e l'incentivazione del ruolo dello sportello, facendone soprattutto il fulcro del contatto con il cittadino, curando tutti i rapporti fra il privato e l'amministrazione con tutti gli altri enti coinvolti. Lo sportello diventa strumento strategico per promuovere la trasparenza delle procedure ed azioni virtuose contro la corruzione, e pertanto deve essere idoneamente progettato e supportato da strumenti telematici collegati e aggiornati.																							
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Programma 01: Urbanistica e assetto del territorio / Edilizia residenziale pubblica e locale - Il programma realizza sostanzialmente la funzione di sviluppo e di integrazione delle attività di pianificazione, progettazione e controllo relative all'assetto e all'uso del territorio e gli investimenti alle infrastrutture. Il programma si pone il compito strategico di ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica del territorio, curandone l'ordinato sviluppo, armonizzandolo con le politiche comunali e sovracomunali che lo governano e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare esistente	Referente politico Ass. all'Urbanistica e Edilizia Privata Marco Dal Forno Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																						
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Definizione coordinata e tracciata a livello informatico delle priorità e dei passaggi da effettuarsi																							
Bisogni della collettività Il pubblico ed il privato ottengono risposte ordinate tracciate e controllate, nel biunivoco rispetto delle tempistiche delle procedure.																							
Altre ricadute Nelle ordinarie attività di accesso agli atti lo sportello unico può coadiuvare un sistema archivistico automaticamente aggiornabile con il programma di amministrazione.																							
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">1°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">2°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">3°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">4°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazionePrevista</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">0,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">0,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">0,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">100,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazionePrevista	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	100,00%										
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																		
Tempistica di realizzazionePrevista	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	100,00%																		
Indicatori e parametri <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Descrizione</th> <th style="width: 10%;">Val. target</th> <th style="width: 10%;">Val. min.</th> <th style="width: 10%;">Val. effettivo</th> <th style="width: 10%;">Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note																	
Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note																			
Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">E</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000;">S</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>		Previste	E		Entrate c/capitale		S		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Personale</th> <th style="width: 15%;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="font-size: small;">Cat. Nr.</th> <th style="font-size: small;">% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </tbody> </table>	Personale	Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr.	% occ.	D		C		B		A	
	Previste																						
E																							
Entrate c/capitale																							
S																							
Spese c/capitale																							
Personale	Risorse strumentali specifiche																						
Cat. Nr.	% occ.																						
D																							
C																							
B																							
A																							
Note: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>																							

OBIETTIVI 2022													
Responsabile Manuzzi Giovanni	Centro di Responsabilità Area Urbanistica - Edilizia Privata												
Denominazione obiettivo 5. Toponomastica: adeguamento e aggiornamento	Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio												
Descrizione obiettivo Conferimento di stradari e indirizzari all'ANNCSU – Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane, previsto dall'art. 3, comma 2 del D. L. n. 179/2012. Attività entro 12/11/2022: Verifica degli stradari e indirizzari presenti sul “Portale per i Comuni” e aggiornamento alla situazione amministrativa di fatto esistente alla data in cui effettuerà il conferimento successivo. Attività entro 13/12/2022: Conferimento stradari ed indirizzari comunali aggiornati a seguito del punto precedente.													
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Programma 01: Urbanistica e assetto del territorio / Edilizia residenziale pubblica e locale - Il programma realizza sostanzialmente la funzione di sviluppo e di integrazione delle attività di pianificazione, progettazione e controllo relative all'assetto e all'uso del territorio e gli investimenti alle infrastrutture. Il programma si pone il compito strategico di ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica del territorio, curandone l'ordinato sviluppo, armonizzandolo con le politiche comunali e sovracomunali che lo governano e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare esistente	Referente politico Ass. all'Urbanistica e Edilizia Privata Marco Dal Forno Peso ponderato dell'obiettivo: 25,00%												
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> Miglioramento identificazione territorio <i>Bisogni della collettività</i> Nuove vie identificate <i>Altre ricadute</i>													
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="width: 15%;">1°trim</th> <th style="width: 15%;">2°trim</th> <th style="width: 15%;">3°trim</th> <th style="width: 15%;">4°trim</th> <th style="width: 15%;">Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazionePrevista</td> <td style="background-color: yellow; text-align: center;">0,00%</td> <td style="background-color: yellow; text-align: center;">0,00%</td> <td style="background-color: yellow; text-align: center;">25,00%</td> <td style="background-color: yellow; text-align: center;">75,00%</td> <td style="background-color: yellow; text-align: center;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>		1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazionePrevista	0,00%	0,00%	25,00%	75,00%	100,00%
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale								
Tempistica di realizzazionePrevista	0,00%	0,00%	25,00%	75,00%	100,00%								
Indicatori e parametri													
Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note									
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili											
	<i>Previste</i>	<i>Personale</i>	<i>Risorse strumentali specifiche</i>										
E	Entrate correnti	Cat. Nr.	% occ.										
E	Entrate c/capitale	D											
S	Spese correnti	C											
S	Spese c/capitale	B											
		A											
Note:													

Risorse finanziarie assegnate al responsabile

Parte corrente

ENTRATE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	-	-	-	-
TRASFERIMENTI CORRENTI	-	-	-	-
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00
TOTALE	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00

SPESE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
Redditi da lavoro dipendente	-	-	-	-
Imposte e tasse a carico dell'ente	-	-	-	-
Acquisto di beni e servizi	19.500,00	19.500,00	19.500,00	19.500,00
Trasferimenti correnti	-	5.474,70	-	-
Trasferimenti di tributi	-	-	-	-
Fondi perquativi	-	-	-	-
Interessi passivi	-	-	-	-
Altre spese per redditi da capitale	-	-	-	-
Rimborsi e poste correttive delle entrate	-	-	-	-
Altre spese correnti	-	-	-	-
TOTALE	19.500,00	24.974,70	19.500,00	19.500,00

Parte capitale

ENTRATE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	1.121.360,00	1.121.360,00	921.000,00	921.000,00
ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE	-	-	-	-
ENTRATE DA ACCESSIONI PRESTITI	-	-	-	-
TOTALE	1.121.360,00	1.121.360,00	921.000,00	921.000,00

ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	-	-	-	-
--	---	---	---	---

SPESE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
SPESE IN CONTO CAPITALE	113.924,41	113.924,41	25.000,00	15.000,00
SPESE PER INCREMENTO ATTIVITÀ FINANZIARIE	-	-	-	-

RIMBORSO PRESTITI	-	-	-	-
-------------------	---	---	---	---

CHIUSURA ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	-	-	-	-
---	---	---	---	---

Gestione residui

Gestione residui attivi	-
Gestione residui passivi	5.474,70

4.6 Settore lavori pubblici – servizi - manutenzioni (dal 24/01/2022 al 31/01/2022 – dal 04/02/2022)

Responsabile: *Scaramuzzi Annalisa*

Settore urbanistica – servizi informatici e transizione digitale (dal 01/01/2022 al 15/01/2022)

Responsabile: *Mazzi Ivo*

Parametri attività ordinaria

Edilizia privata e urbanistica

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
Pratiche autorizzazioni paesaggistiche	78	31/12/2021	↑
Pratiche SUAP urbanistiche	0	31/12/2021	↑

Lavori pubblici e manutenzioni

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
n. progetti esecutivi redatti dal personale d'ufficio	1	31/12/2021	↑
n. progetti esecutivi redazione esterna	3	31/12/2021	↔
n. procedure di appalto con Procedura Negoziata	1	31/12/2021	↔
n. procedure di appalto con Trattativa Privata	78	31/12/2021	↔
n. collaudi	1	31/12/2021	↑
n. interventi manutenzione su strade ed edifici, esternalizzati	86	31/12/2021	↔
n. incarichi esterni affidati	20	31/12/2021	↔
DETERMINE per manutenzioni/forniture	125	31/12/2021	↔
determine LIQUIDAZIONE	443	31/12/2021	↔

Obiettivi di miglioramento e sviluppo

OBIETTIVI 2022					
Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA		Centro di Responsabilità AREA TECNICA - Settore Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni			
Denominazione obiettivo 1. Attivazione di tutte le azioni necessarie per addivenire all'affidamento in house del servizio di gestione degli impianti di pubblica illuminazione		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità			
Descrizione obiettivo Addivenire alla stipula della convenzione per l'affidamento in house del servizio di gestione della pubblica illuminazione previa rinuncia dell'attuale affidatario AGSM Lighting. Riqualficazione e progetti per efficientamento energetico come estensione dell'incarico di affidamento di gestione della manutenzione ordinaria					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Energia e diversificazione delle fonti energetiche		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Ammodernamento dell'impianto e interventi tempestivi in caso di guasti oltre che ampliamento dell'offerta con progetti di riqualficazione Bisogni della collettività Avere un servizio di pubblica illuminazione efficiente e ben mantenuto Altre ricadute Risparmio economico per l'Ente e ammodernamento rete dell'illuminazione pubblica. Riqualficazione di ambiti definiti del territorio					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	10,00%	10,00%	40,00%	40,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
Definizione situazione di riferimento e interlocuzione con rappresentanti societari coinvolti	gennaio	marzo	Sollecito risposta al comunicato dal RUP ad AGSM con PEC del 14/6/2021 gennaio e febbraio 2022.		
Predisposizione atti propedeutici (Delibere di Giunta -lettere intenti risposte a proposte di riqualficazione ulteriori)	giugno	agosto	Delibera di giunta n. del quale atto di indirizzo pe ri progetti di riqualficazione		
Revoca a precedente aggiudicatario					
Approvazione affidamento in house					
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			
	Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche		
E		Cat. Nr. % occ.			
Entrate correnti		D 1 100,00%	informatiche, archivistiche,		
Entrate c/capitale		C			
S		B			
Spese correnti		A			
Spese c/capitale					
Note: La spesa relativa al canone dipenderà dall'opzione scelta dall'Amministrazione tra le tre opzioni presentate da AGS SPA nella sua proposta di gestione e dalla successiva rinnovata con implementazione del servizio per la riqualficazione del patrimonio pubblico.					

OBIETTIVI 2022

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -	Centro di Responsabilità AREA TECNICA - Settore Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
--	--

Denominazione obiettivo 2. PREDISPOSIZIONE ELABORATI PER DOMANDE DI FINANZIAMENTO OPERE PUBBLICHE IN COLLABORAZIONE CON LA SOCIETA' "CASALASCA SERVIZI". E PROGETTI PER CANDIDATURE INTERSETTORIALI	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
---	--

Descrizione obiettivo
La finalità è predisporre tutta la documentazione necessaria per la candidatura a tutti quei bandi la cui profilatura corrisponde con le necessità dell'Ente. Le attività propedeutiche alla candidatura predisposte dal settore lavori pubblici riguardano una pluralità di bandi il cui interesse è trasversale ai vari settori. La documentazione necessaria per la partecipazione ai Bandi relativi al turismo, all'Osservatorio regionale del paesaggio delle Colline Moreniche dell'Entroterra Gardesano vengono redatti e seguiti dal settore LLPP.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo 20,00%
---	---

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Accogliere le opportunità offerte per il raggiungimento degli obiettivi posti anche a livello Europeo. Offrire opportunità di rinnovamento del patrimonio pubblico, miglioramento della qualità della vita e dell'attrattività anche turistica per i servizi offerti. Offrire opportunità di conoscenza e consapevolezza del territorio ai cittadini, alle scuole ed ai turisti.
Bisogni della collettività
Bisogni indiretti e lungo termine: Ridurre le spese indotte dal patrimonio dissestato o energivoro riducendo le spese di mantenimento e contestualmente implementare l'offerta e la possibilità di indotto economico per la collettività. Bisogni diretti: candidabilità ai bandi riducendo le spese dell'ente utilizzando personale interno fin dove possibile.
Altre ricadute
L'ente ed i dipendenti acquisiscono necessariamente aggiornamenti normativi in continua evoluzione in riferimento alle normative statali ed europee, al fine di rendere performante l'ente alle sollecitazioni e opportunità esterne.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	40,00%	50,00%	10,00%	0,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione			
candidature effettuate	gennaio	marzo	7 candidature con stesura di documentazione nei primi 6 mesi
candidature effettuate	aprile	maggio	altre due candidature
	maggio	ottobre	da definire candidatura per messa in sicurezza

Collegamento a risorse finanziarie	Collegamento ad altre risorse disponibili																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Previste</i></td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90; text-align: center;">E</td> <td>Entrate correnti</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Entrate c/capitale</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347; text-align: center;">S</td> <td>Spese correnti</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Spese c/capitale</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>		<i>Previste</i>		E	Entrate correnti	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Entrate c/capitale	<input style="width: 100%;" type="text"/>	S	Spese correnti	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Spese c/capitale	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Personale</th> <th style="width: 10%;">Cat.</th> <th style="width: 10%;">Nr.</th> <th style="width: 10%;">% occ.</th> <th style="width: 50%;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td>70,00%</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td>30,00%</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>	Personale	Cat.	Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche	D	1		70,00%	<input style="width: 100%;" type="text"/>	C	1		30,00%	<input style="width: 100%;" type="text"/>	B				<input style="width: 100%;" type="text"/>	A				<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<i>Previste</i>																																								
E	Entrate correnti	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																							
	Entrate c/capitale	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																							
S	Spese correnti	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																							
	Spese c/capitale	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																							
Personale	Cat.	Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche																																					
D	1		70,00%	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																					
C	1		30,00%	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																					
B				<input style="width: 100%;" type="text"/>																																					
A				<input style="width: 100%;" type="text"/>																																					

Note:

OBIETTIVI 2022

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -	Centro di Responsabilità AREA TECNICA - Settore Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
--	--

Denominazione obiettivo 3. REALIZZAZIONE OPERE DI MINORE ENTITA', NON RICOMPRESE NEL PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE RICHIESTE PUNTUALI DI AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio
--	---

Descrizione obiettivo

Alcune opere di importo inferiore ai 100.000 euro, non vengono introdotte nel Programma triennale delle opere, ma sono ritenute strategiche dall'Amministrazione e vengono finanziate nel Bilancio dell'anno in corso. Tali opere sono, al momento: - Parapetto Borghetto – Castello scaligero; le richieste puntuali di autorizzazioni alla Soprintendenza sono riferite oltre che alle opere in programma per le quali ci si puo' avvalere di dipendenti interni, sono quelle non programmate per interventi inerenti le installazioni, gli eventi, le manifestazioni

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico Sindaco e Assessore delegato alle manutenzioni Peso ponderato dell'obiettivo 20,00%
---	--

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati
interventi minori che qualificano e mettono in sicurezza parti minori del territorio

Bisogni della collettività
sicurezza nella fruizione degli spazi pubblici; implementazione dei servizi negli spazi pubblici;

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	<i>1°trim</i>	<i>2°trim</i>	<i>3°trim</i>	<i>4°trim</i>	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	10,00%	20,00%	40,00%	30,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione			
percentuale di realizzazione nell'anno			
opere minori progettate			
opere minori realizzate			
richieste autorizzazioni paesaggistiche e monumentali per i lavori			

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	<i>Previste</i>	Personale	Risorse strumentali specifiche
E		Cat. Nr. % occ.	
Entrate correnti		D 1 40,00%	
Entrate c/capitale		C 1 60,00%	
S		B	
Spese correnti		A	
Spese c/capitale			

Note:

Individuata l'opera da sottoporre a contributo: Realizzazione parapetto di collegamento tra Castello e Borghetto € 60.000 di contributo ministeriale; Affidamento e installazione entro luglio 2022 i lavori ed eseguiti entro l'anno.

OBIETTIVI 2022													
Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA	Centro di Responsabilità AREA TECNICA - Settore Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni												
Denominazione obiettivo 4. BANDI PNRR PER I QUALI CI SI E' AGGIUDICATI IL FINANZIAMENTO – ATTIVITA' DI SUPPORTO AL RUP CON PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI PROGRAMMATORI PROGETTUALI E DI GARA	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente												
Descrizione obiettivo L'attività è relativa alla predisposizione e approvazione della documentazione necessaria per il rispetto delle scadenze temporali imposte dai bandi PNRR per i quali ad oggi il Comune di Valeggio sul Mincio è risultato aggiudicatario. (Nuova scuola – cantiere esecuzione – rendicontazione; Villa Zamboni: gara progettazione- gara lavori- esecuzione rendicontazione; Via Marsala: gara progettazione- gara lavori- esecuzione rendicontazione)													
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo 20,00%												
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati disponibilità delle risorse per la predisposizione di atti funzionali al corretto andamento della pratica amministrativa legata ai bandi di particolare rilievo. Le attività esulano da quelle inerenti le gare inerenti villa Zamboni e Via Marsala per le quali bisognerà appoggiarsi ad ente terzo qualificato in quanto la Cuc non esiste più' Bisogni della collettività messa in disponibilità di beni del patrimonio pubblico Altre ricadute													
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo													
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td style="background-color: yellow;">20,00%</td> <td style="background-color: yellow;">30,00%</td> <td style="background-color: yellow;">30,00%</td> <td style="background-color: yellow;">20,00%</td> <td style="background-color: yellow;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>		1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	30,00%	30,00%	20,00%	100,00%
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale								
Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	30,00%	30,00%	20,00%	100,00%								
Indicatori e parametri													
<i>Descrizione</i>	<i>Val. target</i> <i>Val. min.</i> <i>Note</i>												
atti Scuola	attività propedeutiche al cantiere e successive (costituzione CCT, compensi, gestione atti per cantiere)												
atti villa zamboni	predisposizione DIP e gara per progettazione												
atti via Marsala	approvazione progetto definitivo ed esecutivo con determinazioni. Inoltro al Cev per gestione gara												
Collegamento a risorse finanziarie													
	<i>Previste</i>												
E													
Entrate correnti													
Entrate c/capitale													
S													
Spese correnti													
Spese c/capitale													
Collegamento ad altre risorse disponibili													
Personale		Risorse strumentali specifiche											
<i>Cat. Nr.</i> <i>% occ.</i>													
D 1 50,00%													
C 1 50,00%													
B													
A													
Note:													

OBIETTIVI 2022					
Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA	Centro di Responsabilità AREA TECNICA - Settore Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni				
Denominazione obiettivo 5. MESSA IN ATTO DI AZIONI E ATTIVITA' NECESSARIE PER ADDIVENIRE ALLA DEFINIZIONE DELL'ELENCO FORNITORI PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente				
Descrizione obiettivo Necessario disporre di un elenco fornitori da cui attingere stante la quantità di affidamenti da gestire. L'elenco garantisce l'individuazione di soggetti qualificati anche per curriculum garantendo la scelta mirata in funzione del progetto specifico e garantendo il principio di rotazione degli affidamenti.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%				
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> individuazione dei soggetti da invitare alla procedure in base alle necessità specifiche dell'ente <i>Bisogni della collettività</i> individuazione di professionisti e imprese che garantiscano continuità di servizi e lavori eseguiti a regola d'arte anche sulla base delle esperienze pregresse <i>Altre ricadute</i>					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	0,00%	40,00%	60,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
<i>Descrizione</i>	<i>Val. target</i>	<i>Val. min.</i>	<i>Note</i>		
			valutazione di tre demo per valutare l'ideale in base all'esigenze dell'ente		
			sospensione in seguito a necessità rilevate interne all'ente di mantenere il portale Maggioli fino a fine anno.		
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
<i>Previste</i>			Personale		
E	Entrate correnti		Cat. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche
E	Entrate c/capitale		D 1	20,00%	Acquisto di un software
S	Spese correnti		C 1	80,00%	
S	Spese c/capitale		B		
			A		
Note: Nella definizione dell'obiettivo è necessario prevedere risorse per un gestionale che permetta l'adesione di candidati mediante l'autonoma iscrizione con allegati obbligatori e inserimento automatico. L'aggiornamento verrebbe così garantito dal sistema					

OBIETTIVI 2022																										
Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA		Centro di Responsabilità AREA TECNICA - Settore Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni																								
Denominazione obiettivo 6. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE E LAVORI PER IL PROJECT FINANCING CIMITERO		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																								
Descrizione obiettivo Necessario garantire la gestione del servizio cimiteriale con esecuzione di tutti quegli interventi che permettano di completare il servizio in base alle rinnovate esigenze normative ed in relazione all'andamento demografico																										
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%																								
Risultato atteso:																										
Miglioramento qualità dei servizi erogati Viene efficientato il servizio con nuove destinazioni e attività e lavorazioni necessarie e non procrastinabili con rinnovato.																										
Bisogni della collettività Supplire all'incremento necessario di spazi per l'alloggiamento dei defunti, non piu' procrastinabile.																										
Altre ricadute 																										
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo																										
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																					
Tempistica di realizzazione Prevista	10,00%	30,00%	60,00%	0,00%	100,00%																					
Indicatori e parametri																										
<i>Descrizione</i>	<i>Val. target</i>	<i>Val. min.</i>	<i>Note</i>																							
approvazione atti di gara successivi all'approvazione del progetto da porre a base di gara	febbraio	maggio	approvazione atti di gara in giunta																							
procedura di gara con atti su portale maggiori	08 agosto 2022- procedura di gara conclusa con mancata aggiudicazione																									
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																								
	<i>Previste</i>	Personale		Risorse strumentali specifiche																						
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: green; margin-right: 5px;"></div> Entrate correnti </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: green; margin-right: 5px;"></div> Entrate c/capitale </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: red; margin-right: 5px;"></div> Spese correnti </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: red; margin-right: 5px;"></div> Spese c/capitale </div> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr> </table>					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Cat.</th> <th style="width: 10%;">Nr.</th> <th style="width: 80%;">% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>D</td><td>1</td><td>50,00%</td></tr> <tr><td>C</td><td>1</td><td>50,00%</td></tr> <tr><td>B</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>A</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	50,00%	C	1	50,00%	B			A			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%; height: 20px;"></td></tr> </table>				
Cat.	Nr.	% occ.																								
D	1	50,00%																								
C	1	50,00%																								
B																										
A																										
Note: 																										

OBIETTIVI 2022					
Responsabile ANNALISA SCARAMUZZI		Centro di Responsabilità AREA TECNICA - Settore Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni			
Denominazione obiettivo 7. ATTIVITA' DI COMPETENZA DI ALTRI SETTORI_MESSA IN ATTO DI AZIONI COMPLEMENTARI E DI SUPPORTO PER ATTIVITA' RICONDUCIBILI AL SETTORE AMBIENTE E URBANISTICA		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio			
Descrizione obiettivo L'obiettivo mira al dialogo e coordinamento con altri settori per quelle attività la cui competenza puo' essere condivisa per pertinenza, tipologia e definizione con questo settore, anche se non di diretta competenza. Formano un esempio di attività quelle gestite dal settore lavori pubblici per quanto attiene l' Osservatorio per il Paesaggio, Convenzioni e calcoli per svincoli zone Peep, convenzioni per Colonnine elettriche, bandi a impronta ecologico-ambientale)					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO E ASSESSORE PER LE MANUTENZIONI Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%			
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> Dotare gli spazi comuni di valore aggiunto in riferimento agli obiettivi di sostenibilità e tutela del territorio del paesaggio e dell'ambiente. <i>Bisogni della collettività</i> avere servizi che generano oltre a fornire un valore aggiunto alle aree anche remote, generano economia indiretta e trasversale per le attività dislocate sul territorio <i>Altre ricadute</i>					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	30,00%	30,00%	20,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
<i>Descrizione</i>		<i>Val. target</i>	<i>Val. min.</i>	<i>Note</i>	
candidature bando per osservatorio regionale per il paesaggio		febbraio	marzo	finanziamento attribuito per anno 2022 pari ad € 6000	
predisposizione atti e convenzioni per installazione colonnine elettriche		gennaio	agosto	in fase di conclusione installazione prime colonnine	
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	<i>Previste</i>	Personale		Risorse strumentali specifiche	
E	Entrate correnti	Cat.	Nr.	% occ.	
E	Entrate c/capitale	D			
S	Spese correnti	C			
S	Spese c/capitale	B			
		A			
Note:					

Risorse finanziarie assegnate al responsabile

Parte corrente

ENTRATE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	-	-	-	-
TRASFERIMENTI CORRENTI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	302.200,00	302.200,00	302.200,00	302.200,00
TOTALE	322.200,00	322.200,00	322.200,00	322.200,00

SPESE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
Redditi da lavoro dipendente	-	-	-	-
Imposte e tasse a carico dell'ente	-	-	-	-
Acquisto di beni e servizi	2.045.277,04	2.272.527,36	1.817.011,60	1.817.011,60
Trasferimenti correnti	11.500,00	11.500,00	2.500,00	2.500,00
Trasferimenti di tributi	-	-	-	-
Fondi perquativi	-	-	-	-
Interessi passivi	-	-	-	-
Altre spese per redditi da capitale	-	-	-	-
Rimborsi e poste correttive delle entrate	-	-	-	-
Altre spese correnti	-	-	-	-
TOTALE	2.056.777,04	2.284.027,36	1.819.511,60	1.819.511,60

Parte capitale

ENTRATE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	2.121.889,60	5.307.854,92	2.790.170,00	1.500.000,00
ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE	-	-	-	-
ENTRATE DA ACCESSIONI PRESTITI	592.830,40	592.830,40	-	-
TOTALE	2.714.720,00	5.900.685,32	2.790.170,00	1.500.000,00

ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	-	-	-	-
--	---	---	---	---

SPESE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
SPESE IN CONTO CAPITALE	13.651.111,31	14.712.848,64	4.086.170,00	2.741.000,00
SPESE PER INCREMENTO ATTIVITÀ FINANZIARIE	-	-	-	-

RIMBORSO PRESTITI	-	-	-	-
-------------------	---	---	---	---

CHIUSURA ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	-	-	-	-
---	---	---	---	---

Gestione residui

Gestione residui attivi	3.185.965,32
Gestione residui passivi	1.288.987,65

4.7 Area finanziaria e tributi

Responsabile: *Freddo Leda (dal 01/01/2022 al 15/01/2022 – dal 24/01/2022 al 31/01/2022) – Scarpari Emilio (dal 04/02/2022)*

Parametri attività ordinaria

Servizio finanziario

Parametri	Ultimo valore disponibile	Data	Previsione 2022
n. impegni di spesa	1.099	31/12/2021	↔
n. mandati di pagamento	4.669	31/12/2021	↔
n. pareri contabili e attestazioni di copertura finanziaria	1.153	31/12/2021	↔
n. accertamenti di entrata	346	31/12/2021	↑
importo entrate riscosse	19.041.093	31/12/2021	↑
approvazione Rendiconto entro i termini	no	31/12/2021	↔
approvazione Bilancio di previsione entro i termini	si	31/12/2021	↓
n. liquidazioni	7.580	31/12/2021	↔
n. variazioni di bilancio	286	31/12/2021	↓
approvazione salvaguardia e assestamento entro i termini	si	31/12/2021	↔
approvazione bilancio consolidato entro i termini	no	31/12/2021	↑

Obiettivi di miglioramento e sviluppo

OBIETTIVI 2022					
Responsabile		Centro di Responsabilità			
DOTT. EMILIO SCARPARI - SEGRETARIO COMUNALE - RESPONSABILE AD INTERIM -		AREA FINANZIARIA			
Denominazione obiettivo 1.		Missione istituzionale			
RESPONSABILITA' AREA FINANZIARIA E TRIBUTI					
Descrizione obiettivo					
RESPONSABILITA' AREA FINANZIARIA E TRIBUTI FINO ALL'INDIVIDUAZIONE DI NUOVO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo 100,00%			
Risultato atteso:					
<i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i>					
Approvazione documenti contabili di previsione e di rendicontazione					
<i>Bisogni della collettività</i>					
<i>Altre ricadute</i>					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
Approvazione documenti contabili di previsione e di rendicontazione	5	5	Bilancio di previsione - rendiconto della gestione - assestamento equilibri - bilancio consolidato - DUP		
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			
vedi risorse finanziarie allegate		Personale			
Previste		Cat. Nr. % occ. Risorse strumentali specifiche			
E Entrate correnti	<input type="text"/>	D 1			
E Entrate c/capitale	<input type="text"/>	C 4			
S Spese correnti	<input type="text"/>	B			
S Spese c/capitale	<input type="text"/>	A			
Note:					

Risorse finanziarie assegnate al responsabile

Parte corrente

ENTRATE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	8.422.000,00	10.212.780,24	8.385.454,93	8.335.704,93
TRASFERIMENTI CORRENTI	211.600,00	338.879,18	213.600,00	213.600,00
ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	672.700,00	723.120,61	527.100,00	532.100,00
TOTALE	9.306.300,00	11.274.780,03	9.126.154,93	9.081.404,93

SPESE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
Redditi da lavoro dipendente	15.000,00	25.312,52	15.000,00	15.000,00
Imposte e tasse a carico dell'ente	208.650,00	208.650,00	115.650,00	115.650,00
Acquisto di beni e servizi	248.500,00	303.559,42	250.500,00	250.500,00
Trasferimenti correnti	1.000,00	111.132,00	1.000,00	1.000,00
Trasferimenti di tributi	-	-	-	-
Fondi perquativi	-	-	-	-
Interessi passivi	65.000,00	65.000,00	78.450,00	76.800,00
Altre spese per redditi da capitale	-	-	-	-
Rimborsi e poste correttive delle entrate	-	61.297,00	-	25.000,00
Altre spese correnti	-	23.988,86	-	720.800,41
TOTALE	538.150,00	798.939,80	460.600,00	1.204.750,41

Parte capitale

ENTRATE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	-	-	-	-
ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE	-	-	-	-
ENTRATE DA ACCESSIONI PRESTITI	-	5.269.446,29	-	-
TOTALE	-	5.269.446,29	-	-

ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	-	-	-	-
--	---	---	---	---

SPESE	Previsione 2022 competenza (ass.)	Previsione 2022 cassa	Previsione 2023	Previsione 2024
SPESE IN CONTO CAPITALE	-	-	-	-
SPESE PER INCREMENTO ATTIVITÀ FINANZIARIE	-	-	-	-

RIMBORSO PRESTITI	260.206,22	265.899,44	286.356,22	288.756,22
-------------------	------------	------------	------------	------------

CHIUSURA ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00
---	--------------	--------------	--------------	--------------

Gestione residui

Gestione residui attivi	7.237.926,32
Gestione residui passivi	182.494,16



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Proposta N. 2022 / 1826
Unità Proponente: Segreteria Generale

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2022-2024

Per i fini previsti dall'art. 49 comma 1 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 29/09/2022

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
SCARPARI EMILIO**
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Proposta N. 2022 / 1826
Unità Proponente: Segreteria Generale

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2022-2024

Per i fini previsti dall'art. 49 comma 1 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità contabile.

Lì, 29/09/2022

IL RESPONSABILE DELL'AREA
SCARPARI EMILIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 174 del 29/09/2022

Segreteria Generale

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2022-2024.

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Li, 10/10/2022

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
SCARPARI EMILIO
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

Certificato di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 174 del 29/09/2022

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2022-2024.

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 29/09/2022 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Li, 17/10/2022

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
SCARPARI EMILIO
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)