

**COMUNE DI
CONCAMARISE**

**PIANO DELLE
RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI
ANNO 2024**

**PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI
AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
ANNO 2024**

RESPONSABILE DEI SERVIZI E TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

MAURIZIO MANTOVANI

SERVIZIO	DESCRIZIONE
MISSIONE 01 01	Organi istituzionali
MISSIONE 01 02	Segreteria generale personale ed organizzazione
MISSIONE 01 03	Gestione economica finanziaria programmazione provveditorato e controllo di gestione.
MISSIONE 01 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali come meglio specificate nelle attività del servizio
MISSIONE 01 06	Livello 2 – Retribuzioni al personale ufficio tecnico
MISSIONE 01 07/08	Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Leva
MISSIONE 01 08	Statistica e sistemi informativi
MISSIONE 01 10	Risorse Umane
MISSIONE 01 11	Altri servizi generali
MISSIONE 04 01/02/06	Istruzione (scuola materna e primaria)
MISSIONE 05 02	Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale
MISSIONE 06 01	Sport e tempo libero
MISSIONE 10 05	Livello 2 – Retribuzioni al personale servizi stradali
MISSIONE 12 01/02/03/04/05/06	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi alla persona
MISSIONE 14 01	Sviluppo economico e competitività
MISSIONE 15 01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
MISSIONE 20 01/02/03	Fondi ed accantonamenti
MISSIONE 50 01/02	Quote interessi e capitale mutui passivi
MISSIONE 60 01	Interessi passivi e restituzione anticipazione di tesoreria
MISSIONE 99 01	Partite di giro

RISORSE UMANE

PERSONALE ESTERNO		legge finanziaria 30.12.2004 n. 311 comma 557 dell'art. 1
SCALIA SIMONA	Istruttore	MISSIONI 01 07/08

	ex CAT. C	
--	--------------	--

RISORSE STRUMENTALI
P.C. STAMPANTI –ATTREZZATURE PER UFFICIO

RISORSE FINANZIARIE
BUDGET ASSEGNATO

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA AMM.VA CONTABILE

PARTE ENTRATA

Titolo I

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento delle entrate tributarie (imposte, tasse, tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie) indicate nell'allegato. Per quanto riguarda l'imposta comunale sugli immobili e la tassa smaltimento rifiuti dovrà accertare entrate relative ad annualità precedenti.

Titolo II

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento delle entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici (anche in rapporto all'esercizio delle funzioni delegate dalle Regioni), indicati nell'allegato.

Titolo III

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento dei proventi derivanti da entrate extratributarie.

Titolo V

Il responsabile dovrà provvedere alla riscossione delle somme derivanti da entrate alienazioni di partecipazioni.

Titolo VI

Il responsabile del servizio dovrà provvedere alla riscossione delle somme derivanti da accensione di prestiti – anticipazioni di tesoreria.

Titolo VII

Il responsabile del servizio dovrà provvedere alla riscossione delle somme derivanti da anticipazioni di tesoreria.

Titolo IX

Il responsabile del servizio dovrà provvedere all'accertamento e riscossione delle entrate derivanti da servizi per conto terzi.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione del programma: 01 01 Organi Istituzionali – 01 02 Segreteria Generale – Personale ed organizzazione – 01 08 Servizi Generali

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e delle iniziative programmate nel 2023

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Provvedimenti inerenti all'adeguamento e liquidazione dell'indennità di funzione e di carica al Sindaco ed agli Assessori e dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali; rimborsi indennità di missione e varie
- ❖ Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali.
- ❖ Rimborsi e compensi al revisore dei conti
- ❖ Spese di rappresentanza.
- ❖ Solennità civili, feste nazionali.
- ❖ Spese di rappresentanza su direttiva del Sindaco
- ❖ Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali.
- ❖ Attività di segreteria organi istituzionali
- ❖ Predisposizione atti di competenza del Sindaco
- ❖ Deliberazioni determinazioni e regolamenti di competenza del servizio
- ❖ Rapporto con i legali del comune. gestione spese per incarichi consulenze, ecc.
- ❖ Gestione contratti.
- ❖ Acquisto di beni e conferimento prestazioni di servizi per funzionamento uffici comunali – arredi – attrezzature software - hardware) ecc.; servizio assistenza software – servizio – manutenzione fotocopiatore;
- ❖ Liquidazione spese per consumi acqua gas telefono ed energia elettrica per gli uffici comunali e per gli immobili di proprietà comunale;
- ❖ Gestione protocollo archivio corrispondenza - gestione spese postali;
- ❖ Economato;
- ❖ Albo pretorio;
- ❖ Notificazioni;
- ❖ Spese per abbonamenti
- ❖ Liquidazione contributi associativi annuali e quote consortili;

INDICATORI DI RISULTATO

Assenza di disservizi accertata mediante:

1. Mancanza di reclami;
2. Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione del programma 01 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Bilancio preventivo – variazioni di bilancio – verbali di chiusura conto del bilancio – verifica equilibri di bilancio – gestione impegni ed accertamenti – emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso – registrazione fatture e smistamento ai vari uffici – emissione proprie fatture, certificato al bilancio di previsione e al conto consuntivo;
- ❖ Rapporti con tesoreria comunale per mandati, reversali, mutui, prestiti, anticipazioni di cassa, regolarizzazione sospesi in entrata ed in uscita;
- ❖ Procedimento per accensione dei mutui e per accesso a contributi;
- ❖ Gestione mutui, contributi e rapporti con istituti di credito;
- ❖ Gestione fattura elettronica e verifiche periodiche dei pagamenti effettuati sul sito ministeriale Piattaforma Certificazione del Credito (P.C.C.)
- ❖ Pagamento delle fatture elettroniche passive entro 30 giorni dal ricevimento del documento al protocollo;
- ❖ Emissione delle fatture elettroniche attive;
- ❖ Servizio di assistenza PagoPA ai cittadini/contribuenti;
- ❖ Rapporti con il revisore dei conti per pareri, relazioni eccetera – liquidazione compenso
- ❖ Gestione IRAP - IRPEF - addizionale regionale e comunale all'IRPEF – IVA; per questa attività si avvale di un consulente esperto individuato annualmente;
- ❖ Gestione dei rapporti economico – finanziari con Gestione giuridica e tecnica del personale: regolamenti – deliberazioni – determinazioni – stipulazione contratti – gestione concorsi, mobilità, trattamento giuridico – contrattazione decentrata, indennità di posizione e di risultato - adempimenti fiscali, Mod. 770, CU, certificazione – congedi ordinari e straordinari, permessi brevi e permessi sindacali, malattia – anagrafe delle prestazioni – ricerca in archivio di dati richiesti dal ministero e da altri Enti – fondo produttività personale;
- ❖ Adempimenti fiscali ed amministrativi connessi all'indennità di carica degli assessori e del Sindaco e ai gettoni di presenza dei consiglieri;
- ❖ Riparto diritti di rogito, di segreteria e relativi versamenti;
- ❖ Gestione di tutti i contratti di assicurazione: responsabilità civile, incendio immobili, furto, infortuni protezione civile, responsabilità civile autoveicoli, infortuni, infortuni amministratori, infortuni conducenti autoveicoli, con collaborazione ufficio tecnico.
- ❖ Economato: caricamento buoni, determinazione di liquidazione per rimborso buoni, caricamento relativi mandati di pagamento, controlli incrociati periodici della cassa economale con il saldo del c.c. bancario – pagamento bolli di tutti gli autoveicoli;
- ❖ Controllo situazione conto oneri di urbanizzazione (incassato/pagato);
- ❖ Gestione atti deliberativi e determinazioni del servizio;
- ❖ Gestione cancelleria, carta, toner e buste;

❖ Predisposizione di regolamenti di competenza del servizio Elezioni: determinazione lavoro straordinario dipendenti, pagamento scrutatori e presidenti dei seggi, rendicontazione

INDICATORI DI RISULTATO

- rispetto degli adempimenti nei termini previsti dalla normativa
- disponibilità in via continuativa di liquidità per il servizio economato

DENOMINAZIONE OBIETTIVO**Gestione programma 01 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.****DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Funzionamento del servizio.

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Riscossione entrate tributarie, imposte, tasse ed altre entrate tributarie proprie
- ❖ Gestione come funzionario responsabile IUC
- ❖ Verifica ammontare incassi rispetto stanziamenti di bilancio relativi all'IMU
- ❖ Collaborazione con la ditta incaricata per le attività di controllo banca dati IMU e TASI
- ❖ Gestione rapporti con il concessionario del Canone Unico;
- ❖ segnalazione disservizi ed inconvenienti;
- ❖ gestione contenzioso tributario
- ❖ Rapporti con il concessionario comunale

INDICATORI DI RISULTATO

- Mancanza di reclami

OBIETTIVO SPECIFICO

Accertamenti e liquidazioni IMU TASI anni 2018 e succ.

RISORSE UMANE

MANTOVANI MAURIZIO	Funzionario ex CAT. D	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SGHINOLFI ANTONIO	Istruttore ex CAT. C	ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO

INDICATORI DI RISULTATO

- rispetto degli adempimenti nei termini previsti dalla normativa
- mancanza reclami sportello IUC.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione programma 01 02/03/06/07/08, relativo al livello 02 (retribuzione al personale).

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione giuridica e tecnica del personale: regolamenti – deliberazioni – determinazioni – stipulazione contratti – gestione concorsi, mobilità, trattamento giuridico – contrattazione decentrata e fondo produttività, indennità di posizione e di risultato, assicurazioni dipendenti – rapporti con organizzazioni sindacali – adempimenti fiscali, Mod. 770, CU, certificazione – congedi ordinari e straordinari, permessi brevi e permessi sindacali, malattia – anagrafe delle prestazioni – conto del personale e relazione sulla gestione – ricerca in archivio di dati richiesti dal ministero e da altri Enti – gestione fondo incentivante produttività
- ❖ Collaborazione con la ditta incaricata per l'elaborazione degli stipendi
- ❖ Appalto annuale del servizio per la elaborazione degli stipendi

INDICATORI DI RISULTATO

- Mancanza di reclami da parte del personale e della ditta incaricata
- Pagamento stipendi contribuiti e imposte nei termini previsti dalla normativa

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione programmi: 01 07 Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva - Servizio Statistico – Toponomastica e Numerazione civica – 10 05 Servizi Cimiteriali

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione anagrafe e aire.
- ❖ Gestione stato civile.
- ❖ Elettorale – Giudici popolari – Albo Presidenti di Seggio.
- ❖ Centralino – Statistiche mensili della popolazione
- ❖ Pratiche stranieri.
- ❖ Adempimenti straordinari: consultazioni elettorali.
- ❖ Toponomastica e numerazione civica in collaborazione con l'ufficio tecnico
- ❖ Lampade votive con coordinamento con l'ufficio tecnico.

RISORSE UMANE

MANTOVANI MAURIZIO	Funzionario ex CAT. D	
SCALIA SIMONA	Istruttore CAT. C	
PERSONALE ESTERNO		

INDICATORI DI RISULTATO

- Correttezza ed esattezza di dati. Puntualità degli adempimenti previsti dalla normativa.
- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione servizi: 04 01 Istruzione scuola materna – 04 02 Istruzione elementare – 04 06 Assistenza scolastica, Trasporto, ed altri servizi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento della qualità dei servizi resi rispetto all'anno 2023

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione rapporti, acquisto beni e prestazione di servizi ed erogazione di contributi, scuole materne, scuole elementari e medie.
- ❖ Convenzione scuola materna
- ❖ Fornitura gratuita libri di testo scuola elementare
- ❖ Fornitura libri di testo alunni in disagiate condizioni economiche (contributo regionale legge

448/98.

- ❖ Borse di studio (contributo regionale legge 62/2000)
- ❖ Fornitura arredi e attrezzature per l'attività della scuola elementare
- ❖ Acquisto beni e servizi secondo le direttive degli organi di indirizzo
- ❖ Liquidazione fatture consumi acqua riscaldamento e telefono scuola elementare

INDICATORI DI RISULTATO

- Rispetto tempistica legge 448/98 e LR. 62/2000.
- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione programma 05 02 Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale
--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Sostegno e promozione delle attività culturali
--

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Gestione spese per convegni, mostre e manifestazioni ed iniziative sulla base delle direttive della Giunta.❖ Contributi ad associazioni , enti, istituti ecc. per finalità culturali per l'anno 2023 |
|---|

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza di reclami.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione programma: 12 01/02/03/04/05/06 Assistenza, beneficenza pubblica e servizi alla persona.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Sostegno alle fasce più deboli

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Assistenza indigenti inabili al lavoro
- ❖ Pubblicizzazione iniziative e finanziamenti relative
- ❖ Contributi ad indigenti
- ❖ Erogazione contributo alla ULLS. 9 per gestione servizi sociali
- ❖ Gestione risorse per spese assistenza legge regionale 28/91
- ❖ Gestione risorse per interventi a favore di persone non autosufficienti (badanti D.G.R. 3630/02)
- ❖ Gestione risorse per il sollievo a favore delle famiglie che assistono persone disabili D.G.R.3960/01
- ❖ Gestione risorse iniziative e progetti finanziati per servizi alla persona
- ❖ Esame richieste di contributo.
- ❖ Predisposizione proposta di deliberazione per l'erogazione di contributi secondo le indicazioni dell'Amministrazione e del regolamento comunale dei contributi.
- ❖ Determine di impegno.
- ❖ Esame rendiconto.
- ❖ Determine di liquidazione.
- ❖ Gestione appalto servizio assistenza domiciliare
- ❖ Gestione servizio assistente sociale tramite ULSS 9

INDICATORI DI RISULTATO

- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

DENOMINAZIONE OBIETTIVO**Gestione programma: 14 01 Sviluppo economico e competitività.****DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Sostegno attività economiche locali

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Pubblicizzazione iniziative e finanziamenti relative
- ❖ Predisposizione proposte di deliberazione per iniziative e finanziamenti secondo le indicazioni dell'Amministrazione

INDICATORI DI RISULTATO

- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

DENOMINAZIONE OBIETTIVO**Gestione programma: 15 01 Politiche per il lavoro e la formazione professionale.****DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Liquidazione al Comune di Legnago della quota di spettanza delle spese necessarie per il funzionamento del Centro per l'impiego di Legnago

INDICATORI DI RISULTATO

- Liquidazione al Comune di Legnago della spesa rendicontata entro 30 giorni dalla richiesta

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI AREA TECNICA

RESPONSABILE DEI SERVIZI:

Geom. ANTONIO SGHINOLFI

SERVIZIO	DESCRIZIONE
Missione 01 02	Segreteria generale
Missione 01 06	Ufficio Tecnico
Missione 01 11	Altri servizi generali
Missione 03 01	Servizio di Polizia locale
Missione 04 02	Istruzione e diritto allo studio
Missione 05 01/02	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Missione 06 01	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Missione 09 01/02/03/04	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Missione 10 05	Trasporti e diritto alla mobilità
Missione 11 01	Protezione civile
Missione 12 06/09	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Missione 13 07	Tutela della salute

RISORSE UMANE

SGHINOLFI ANTONIO	Istruttore ex CAT. C	
SGANZERLA GIANNI	Operatore esperto ex CAT. B	

RISORSE STRUMENTALI

P.C. STAMPANTI – ATTREZZATURE PER UFFICIO

RISORSE FINANZIARIE

BUDGET ASSEGNATO

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA TECNICA

PARTE ENTRATA

Titolo II

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento delle entrate derivanti da contributi Provinciali indicati nell'allegato.

Titolo III

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento dei proventi derivanti da entrate extratributarie indicati nell'allegato.

Titolo IV

Il responsabile del servizio dovrà provvedere all'accertamento delle entrate derivanti da alienazioni, trasferimenti di capitale indicati nell'allegato.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

MISSIONE 01 02/11 Servizi istituzionali, generali e di gestione
--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento del servizio

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà comunale con ricorso per gli interventi di piccola entità al personale comunale.
- ❖ Manutenzione e gestione automezzi comunali
- ❖ acquisto di beni e servizi
- ❖ Determinazioni, deliberazioni, regolamenti e pareri di competenza dell'Area
- ❖ capitolati richieste preventivi e contatti con le ditte
- ❖ Predisposizione bandi di gara e lettere d'invito
- ❖ Rilevazione dei lavori da eseguire
- ❖ Verifica congruità prezzi offerti
- ❖ Sopralluoghi per controllo lavori e forniture effettuati
- ❖ Controllo aspetto tecnico e verifica prezzi
- ❖ stime valori delle aree fabbricabili

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza di reclami

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione del programma 01 06 – Ufficio tecnico

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Assicurare la costanza qualitativa del servizio.

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Rilascio permessi di costruire, verifica conformità allo strumento urbanistico (P.I.)
- ❖ Denunce inizio attività
- ❖ Autorizzazioni varie
- ❖ Predisposizioni proposte di deliberazioni e determinazioni relative all'area tecnica, edilizia privata, LL.PP, Manutenzione e patrimonio
- ❖ Verifica riscossione diritti di segreteria su pratiche edilizie e riscossione proventi derivanti da oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, concessioni, autorizzazioni
- ❖ Certificati di abitabilità/agibilità
- ❖ Autorizzazioni varie, nulla osta di competenza del settore
- ❖ Statistiche
- ❖ Certificati di destinazione urbanistica
- ❖ Abusi edilizi
- ❖ Controllo territorio sull'abusivismo edilizio
- ❖ Ricevimento pubblico- attività di informazione, corrispondenza
- ❖ Registrazione frazionamenti
- ❖ Gestione rapporti con Enti, Provincia, Regione, AULSS, Ministero, RTS, Enti vari
- ❖ Affidamento incarichi per la progettazione, D.L., collaudo nei LL. PP., legali per la consulenza in materia edilizia ed urbanistica, per collaborazioni specialistiche necessarie per il buon andamento del servizio, notai per la stipula di atti del comune.
- ❖ Gestione risorse per il funzionamento mezzi tecnici in dotazione.
- ❖ Gestione rapporti con il Legale Consulente del Comune.
- ❖ Gestione oneri e diritti di segreteria
- ❖ Gestione condono edilizio
- ❖ Manutenzione e gestione mezzi tecnici
- ❖ Gestione P.I.
- ❖ Gestione del SUAP
- ❖ Piani attuativi
- ❖ Procedimenti per l'adozione e variazione di strumenti urbanistici generali ed attuativi.
- ❖ Gestione risorse per l'incarico professionale per la formazione e l'adeguamento del P.I..
- ❖ Assistenza e collaborazione con i professionisti incaricati per redazione strumenti urbanistici
- ❖ Espletamento adempimenti connessi all'approvazione degli strumenti urbanistici.
- ❖ Esperimento procedure di affidamento lavori, servizi forniture
- ❖ Gestione piattaforme informatiche varie per il monitoraggio e trasmissione dati
- ❖ Gestione spese per la corresponsione dei compensi ai professionisti incaricati.

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza reclami e rispetto tempi di espletamento pratiche e richieste

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione del programma 03 01 Funzioni di Polizia Locale
--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Potenziamento del servizio.

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO
--

❖ Funzioni di polizia locale amministrativa e commerciale per le quali ci si avvale del servizio di polizia municipale del Comune di Bovolone.
--

OBIETTIVO SPECIFICO

Convenzionamento del servizio Polizia Municipale con il Comune di Bovolone
--

Convenzionamento del servizio di polizia Municipale con il Comune di Bovolone. Per le modeste dimensioni e per la carenza di organico ci si avvale del servizio di Polizia Municipale in convenzione con il Comune di Bovolone.
--

INDICATORI DI RISULTATO

Predisposizione della determina di liquidazione delle spese da rimborsare entro 30 giorni dal ricevimento da parte del Comune di Bovolone del rendiconto, ovvero, entro i termini di legge.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

MISSIONE 01 02/11 Servizi istituzionali, generali e di gestione
--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento del servizio

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà comunale con ricorso per gli interventi di piccola e modesta entità al personale comunale.
- ❖ Manutenzione e gestione automezzi comunali
- ❖ acquisto di beni e servizi
- ❖ determinazioni, deliberazioni, regolamenti e pareri di competenza dell'Area
- ❖ capitolati richieste preventivi e contatti con gli operatori economici
- ❖ predisposizione bandi di gara e lettere d'invito
- ❖ rilevazione dei lavori da eseguire
- ❖ verifica congruità prezzi offerti
- ❖ sopralluoghi per controllo lavori e forniture effettuati
- ❖ controllo aspetto tecnico e verifica prezzi
- ❖ stime valori delle aree fabbricabili

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza di reclami

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

MISSIONE 04 02 Istruzione e diritto allo studio
--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento immobili ed impianti Scuole Elementari

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà comunale con ricorso per gli interventi di piccola entità al personale comunale.❖ determinazioni, deliberazioni, regolamenti e pareri di competenza dell'Area❖ capitolati richieste preventivi e contatti con gli operatori economici❖ predisposizione bandi di gara e lettere d'invito❖ rilevazione dei lavori da eseguire❖ verifica congruità prezzi offerti❖ sopralluoghi per controllo lavori e forniture effettuati❖ controllo aspetto tecnico e verifica prezzi |
|--|

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza di reclami

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione del programma 09 01 – Difesa del suolo

Gestione del programma 09 2 – Servizio parchi e servizi per la tutela ambientale e del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente

Gestione del Servizio 09 03 – Servizio smaltimento rifiuti

Gestione del servizio 09 04 – Servizio idrico integrato

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard del servizio e dell'anno 2023

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione rapporti con l'A.A.T.O. e Acque Veronesi.
- ❖ Attività inerenti alla difesa del suolo
- ❖ Servizi di tutela e valorizzazione ambientale e risorse idriche
- ❖ Controllo ed atti amministrativi in materia ambientale
- ❖ Predisposizione regolamenti e convenzioni servizio ecologia
- ❖ Disinfestazioni

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza di reclami

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione del servizio 10 05 Viabilità e circolazione stradale
--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Garantire la sicurezza delle strade.

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Interventi di manutenzione di piccole entità.❖ Gestione delle risorse assegnate per la manutenzione delle strade, per acquisto e per l'affidamento del servizio in appalto.❖ Vigilanza sulle prestazioni che la ditta appaltatrice esegue in esecuzione del contratto di appalto.❖ Gestione delle risorse per la segnaletica stradale con particolare riferimento a quello orizzontale, alla cui posa si provvede con operatori economici specializzati.❖ Gestione delle risorse assegnate per la gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione.❖ Vigilanza sulla corretta esecuzione delle prestazioni segnalando eventuali disservizi. |
|--|

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza reclami e rispetto tempi di espletamento pratiche e richieste
--

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione del servizio 11 01 – Servizio protezione civile

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento funzionamento attuale

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO
--

- ❖ Gestione eventi calamitosi (nubifragi, grandinate, neviccate ecc.).
- ❖ Ricevimento istanze/segnalazioni danni da privati e successivo inoltro agli Enti competenti.
- ❖ Collaborazione con il distretto di protezione civile antincendio boschivo VR5 delle Valli
- ❖ Collaborazione con la convenzionata ANA Associazione Nazionale Alpini per il servizio di protezione civile
- ❖ Collaborazione con la convenzionata Associazione Nazionale Carabinieri nucleo volontariato e protezione civile ANC Oppeano–Isola Rizza INP 39

INDICATORI DI RISULTATO

Organizzazione dell'intervento non oltre 3 ore dalla segnalazione dell'evento stesso
--

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione del servizio 12 06/09 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.
--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento funzionamento attuale

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO ED OBIETTIVI SPECIFICI

- ❖ Procedura da espletarsi secondo normativa per l'assegnazione degli alloggi
- ❖ Rapporti con l'ATER che esamina le domande, formula la graduatoria e assegnazione.
- ❖ Liquidazione spese all'ATER per la Commissione alloggi.
- ❖ Ricevimento e istruttoria domande assegnazione alloggi.
- ❖ Inserimento dati su piattaforma informatica regionale delle istanze secondo disposizioni normative
- ❖ Appalto del servizio cimiteriale
- ❖ Gestione delle concessioni cimiteriali
- ❖ Gestione delle risorse assegnate per la gestione e manutenzione del cimitero comunale.

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza di reclami.

NOMINAZIONE OBIETTIVO

TITOLO II – Spese in conto capitale

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO – OBIETTIVI SPECIFICI

- ❖ Incarichi professionali esterni per redazione del piano eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) cofinanziato dalla Regione Veneto per il 50% e per la restante quota con fondi propri, che richiedono, una competenza specifica di cui l'ufficio ritiene doversi avvalere per garantire la correttezza del procedimento;
- ❖ Gestione dell'opera pubblica, dal progetto alla indizione e svolgimento della gara d'appalto per l'affidamento dei lavori, alla redazione del contratto d'appalto ed alla contabilità finale.
- ❖ Gestione delle informazioni trasmissione dati a scadenza periodica da effettuarsi mediante utilizzo di varie banche dati su piattaforme informatiche web ministeriali e di vari Enti, quali: Istat rilevazione P.d.C., Istat Basi Territoriali, SISTER, SiMonWeb
- ❖ Gestione delle informazioni e monitoraggio dati e rendicontazioni da effettuarsi mediante utilizzo di varie banche dati su piattaforme informatiche web ministeriali e di vari Enti, quali: Servizi ANAC (*SIMOG, Smart Cig, FVOE, CEL, ecc.*), BDAP/BDAP-MOP, MEF-TESORO-Gestione Immobili, ARES, Servizio Contratti Pubblici (*per la programmazione Lavori, Servizi, Forniture – Bandi, esiti e altri atti delle procedure di appalto*), Sistema ReGis per la gestione/rendicontazione fondi PNRR.

Con riferimento alle opere già previste negli anni precedenti e al programma delle OO.PP. approvato in sede di bilancio di previsione 2024/2026 sono previsti entro l'anno, previa adozione degli atti di competenza degli organi di governo ove necessari:

- PNRR M2C4 - INV. 2.2 - CUP F44J22000690006 interventi di efficientamento energetico immobili di proprietà comunale via Capitello – Anno 2024 - € 50.000,00 (missione 9 08)

Per i tempi di realizzazione di queste opere si rimanda programma triennale delle opere pubbliche 2024/2026.

INDICATORI DI RISULTATO

- Realizzazione degli interventi nei tempi previsti dal cronoprogramma di ciascuna opera

REALIZZAZIONE DI PROGETTI-OBIETTIVO
AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI DI LEGGE
-----------------------------------	---

ILLUSTRAZIONE DEL PROGETTO N. 1 – PNRR DIGITALIZZAZIONE PA
<p>Tempestiva contabilizzazione di tutti gli impegni di spesa derivanti da spese obbligatorie, determine di impegno, buoni d'ordine. Monitoraggio periodico delle obbligazioni giuridiche assunte per la verifica dell'esigibilità della spesa.</p> <p>Relativi aggiornamenti dei cronoprogramma di spesa. Tempestiva registrazione e smistamento delle fatture.</p> <p>Il referente di questo adempimento è il responsabile dell'area amministrativa contabile Maurizio MANTOVANI il quale dovrà procedere ad effettuare le opportune registrazione contabili</p>

SOGGETTI COINVOLTI TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI CHE UTILIZZANO PROCEDURE INFORMATICHE		
Mantovani Maurizio	Funzionario ex CAT. D	Responsabile Area Amm.va Contabile

INDICATORI DI RISULTATO
Pubblicazione indicatore di tempestività trimestrale e annuale come previsto dal D.P.C.M. 22/9/2014

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO**ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI E ADEMPIMENTI****ILLUSTRAZIONE DEL PROGETTO N. 1 – PNRR DIGITALIZZAZIONE PA**

l'ente ha aderito ai seguenti bandi del PNRR digitale

- Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"
- Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
- Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"
- Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"
- Avviso Misura 1.4.3 "PagoPA"
- Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"

Nel corso dell'anno 2023 ha provveduto ad affidare i servizi esternamente per la loro realizzazione, ed è stato concluso positivamente l'Avviso Misura 1.4.3 "PagoPA"

Il cronoprogramma prevede la realizzazione nel corso dell'anno 2024 dei rimanenti bandi e precisamente:

- Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" entro il 14/09/2024
- Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" entro il 21/03/2024
- Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" entro il 18/05/2024
- Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" entro il 21/03/2024
- Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" entro il 12/04/2024

Il referente di questo adempimento è il responsabile dell'area amministrativa contabile Maurizio MANTOVANI il quale dovrà monitorare il buon esito delle attivazioni e rendicontare la spesa al ministero entro i limiti delle scadenze indicate

SOGGETTI COINVOLTI TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI CHE UTILIZZANO PROCEDURE INFORMATICHE

Mantovani Maurizio	Funzionario ex CAT. D	Responsabile Area Amm.va Contabile
--------------------	-----------------------	------------------------------------

INDICATORI DI RISULTATO

Raggiungimento dell'obiettivo di realizzazione dei bandi illustrati Pa digitale 2026

REALIZZAZIONE DI PROGETTI-OBIETTIVO
AREA TECNICA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI E ADEMPIMENTI
-----------------------------------	---

ILLUSTRAZIONE DEL PROGETTO N. 2

- Opere Pubbliche -

PNRR misura M2C4 INV. 2.2 – piccole opere art. 1, CO. 29 L.160/2019 ed altri interventi finanziati con contributi concessi dalla Provincia di Verona e dalla Regione del Veneto

Per l'anno 2024 l'Ente è risultato beneficiario del contributo di Euro 50.000,00 finanziato con fondi PNRR misura M2C4 Inv. 2.2 – piccole opere art. 1, co. 29 L.160/2019.

L'intervento finanziato prevede la realizzazione dell'intervento di "Efficientamento energetico immobili di proprietà comunale".

Il cronoprogramma prevede la realizzazione dell'intervento nel corso dell'anno 2024 con scadenza prevista per l'avvio dei lavori entro il 15 settembre e chiusura dell'intervento entro due anni dalla data di assegnazione del finanziamento e quindi, entro il 31/12/2025.

La gestione del contributo assegnato a valere sui fondi del PNRR, per l'attuazione dell'intervento, viene effettuata mediante utilizzo della piattaforma informatica web ReGis con costante popolamento dei dati e informazioni intero iter del progetto, da trasmettere con cadenza periodica secondo disposizioni date dal Ministero dell'Interno ai fini del monitoraggio dell'opera e della spesa volte all'erogazione del contributo.

Il referente di questo adempimento è il responsabile dell'Area Tecnica geom. Antonio Sghinolfi, il quale dovrà provvedere all'appalto dei servizi di progettazione ed esecuzione dei lavori mediante ricorso ad operatori economici esterni qualificati, previa adozione di tutti i provvedimenti amministrativi necessari in attuazione del Codice dei contratti pubblici, nonché, provvedere al monitoraggio del buon esito dei servizi e lavori affidati, comprese tutte le attività di monitoraggio e trasmissione dati verso le piattaforme informatiche web dell'ANAC e ministeriali (ReGis), previste per la gestione e liquidazione del contributo, ovvero, di rendicontazione della spesa legata all'opera da attuarsi con fondi del PNRR.

Oltre al suddetto intervento, nel corso dell'anno 2024, è previsto l'avvio delle seguenti ulteriori opere pubbliche già finanziate:

- 1) Lavori di messa in sicurezza di alcuni attraversamenti pedonali lungo la strada provinciale che attraversa il centro abitato del paese – intervento finanziato con contributo economico di Euro 50.000,00 concesso dalla Provincia di Verona con deliberazione del Presidente n. 150 del 13/12/2022 a seguito d'istanza inoltrata dall'U.T.C. prot. n. 1861 del 03/05/2022.
L'opera è in fase di progettazione a cura del professionista incaricato dall'U.T.C. con Determina n. 130 del 29/11/2023, per la quale è già stato assegnato il Codice CUP n. F47H23005710003. L'approvazione del progetto esecutivo e l'avvio dei lavori è previsto entro il mese di aprile 2024 e l'ultimazione dell'opera entro e non oltre il 31/12/2025;
- 2) Intervento di efficientamento energetico dell'impianto termico di climatizzazione presso l'edificio di proprietà comunale denominato "Sala Civica" sito in via Capitello - intervento finanziato con contributo economico di Euro 19.000,00 concesso dalla Provincia di Verona con deliberazione del Presidente n. 109 del 16/11/2023, a seguito d'istanza inoltrata dall'U.T.C. prot. n. 3955 del 25/09/2023. L'approvazione del progetto esecutivo e l'avvio dei lavori è previsto entro il mese di aprile 2024 e l'ultimazione/rendicontazione dell'opera entro e non oltre 18 mesi dalla comunicazione di assegnazione del contributo concesso avvenuta con lettera del Presidente della Provincia del 17/11/2023, prot. ns. atti n. 4849, e pertanto da concludersi entro il 17 maggio 2025.
- 3) Redazione del piano comunale per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) ai sensi dell'avviso pubblico approvato dalla Regione del Veneto con Decreto del Direttore dell'Unità Organizzativa Edilizia Pubblica n. 22 del 01/06/2023 a valere sul "Fondo per l'inclusione delle persone con disabilità" di cui al decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 10/10/2022 - (Articolo 34,

comma 1, D.L. 22/03/2021, n. 41, convertito con L. 17/12/2021, n. 215 - DPCM 10/10/2022 – DGR n. 116 del 06/02/2023 – DR n. 22 del 01/06/2023), per la spesa prevista di complessivi Euro 13.576,16, in parte finanziato in misura del 50% con fondi propri di bilancio e per la rimanente quota del 50%, finanziata con Contributo concesso dalla Regione del Veneto per Euro 6.788,08, giusto Decreto Regionale di assegnazione - DR n. 36/2023 e successivo DR n. 46 del 17/08/2023. Nel corso dell'anno 2024 è previsto l'avvio delle procedure di affidamento dell'incarico professionale per la redazione del PEBA e la sua approvazione definitiva ai fini della trasmissione della rendicontazione finale della spesa verso la struttura regionale è prevista entro e non oltre il mese di dicembre 2024, nel rispetto del cronoprogramma inviato alla Regione del Veneto con nota in data 07/08/2023, prot. n. 3161 anche ai fini della trasmissione della richiesta di erogazione del saldo sul contributo concesso nel rispetto in ogni caso del termine ultimo indicato dalla Regione del Veneto alla data del 30/11/2025.

Infine, qualora il Comune di Concamarise risultasse assegnatario per l'annualità 2024 del contributo richiesto di complessivi Euro 270.000,00 di cui all'istanza telematica inviata dall'U.T.C. in data 01/12/2023 al Ministero dell'Interno - Dipartimento Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per la Finanza Locale, per la copertura di spese di progettazione, previste dall'articolo 1, commi da 51 a 58, della legge 27 dicembre 2019, n.160, e s.m.i. in base all'avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 268 del 16 novembre 2023 e successivo comunicato n. 2 dell'8 novembre 2023, volto a finanziare le spese di sola progettazione relativamente ai seguenti codici CUP comunicati in sede d'istanza:

- 1) Cod. CUP n. F45F23000270001, per: *“Progettazione esecutiva per la realizzazione dei lavori di messa in sicurezza stradale in Via Lucio Battisti e Via Capitello per la tutela al transito sostenibile ciclopeditonale”* – Importo contributo richiesto Euro 86.000,00;
- 2) Cod. CUP n. F45F23000280001, per: *“progettazione esecutiva per la realizzazione di interventi di messa in sicurezza strade comunali - via Spolvarine, Volta, G.Verdi, Lucio Battisti, Canove, Traversa Capitello, Fondo, Bacino, San Giovanni - Importo contributo richiesto Euro 56.000,00;*
- 3) Cod. CUP n. F49I23000840001, per: *“Progettazione esecutiva per la realizzazione dei lavori di messa in sicurezza, riqualificazione ed efficientamento energetico edifici comunali in località Capitello-Piazza”* - Importo contributo richiesto Euro 126.000,00,

nel rispetto delle indicazioni previste dal decreto ministeriale di assegnazione dei finanziamenti non ancora emanato alla data attuale, e quindi, in caso di assegnazione ed accettazione del contributo, si provvederà a dare corso all'avvio delle procedure di affidamento del servizio di progettazione relativamente ai CUP ammessi e risultati finanziabili, entro i termini e con le modalità che saranno specificate nel citato decreto ministeriale di assegnazione delle risorse. Si precisa infine, che, in caso di ammissione al finanziamento richiesto per i suddetti CUP, ovvero, in caso di assegnazione di contributo economico (anche in misura parziale rispetto all'importo richiesto), sarà in ogni caso cura dell'Amministrazione comunale disporre in merito.

SOGGETTI COINVOLTI TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI CHE UTILIZZANO PROCEDURE INFORMATICHE

Sghinolfi Antonio	CAT. C	Istruttore Tecnico
-------------------	--------	--------------------

INDICATORI DI RISULTATO

realizzazione del progetto in un'unica fase da concludersi entro il termine di scadenza di Legge previsto al 31/12/2025 relativamente all'opera finanziata con fonti PNRR, mentre per le altre opere da avviarsi nel corso dell'anno, entro i termini di rendicontazione stabiliti da ciascun provvedimento di assegnazione dei contributi sopra descritti nella scheda di progetto.

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO**ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI E ADEMPIMENTI**

ILLUSTRAZIONE DEL PROGETTO N. 3 – PREPARAZIONE DI ALLESTIMENTI IN OCCASIONE DELL'EVENTO ESTIVO ORGANIZZATO DAL COMUNE DENOMINATO "NA MAGNADA FORA DAL COMUNE", REALIZZAZIONE DI CORONE ORNAMENTALI DI ALLORO PER LE FESTIVITA' NAZIONALI DELLA REPUBBLICA E ALTRE RICORRENZE ISTITUZIONALI E TINTEGGIATURA PARETI INTERNE EDIFICIO SALA CIVICA

Il progetto si snoda, in considerazione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale, nelle seguenti attività/fasi di lavoro:

- Evento denominato "Na magnada fora dal comune" che prevede la messa a dimora e successiva rimozione di tavoli e panchine da posizionarsi sull'area verde fronte sede municipale da ripetersi per tutte le serate d'evento secondo calendario fissato dall'Amministrazione comunale;
- Realizzazione di corone ornamentali di alloro in occasione delle festività nazionali della Repubblica e di altre ricorrenze istituzionali annuali.

Il progetto-obiettivo assegnato al dipendente Sganzerla Gianni, si qualifica dunque come un progetto di mantenimento dei livelli di erogazione dei servizi e di ammodernamento del patrimonio comunale e di decoro istituzionale.

Effetti positivi diretti del progetto: il risparmio di spese per il non affidamento a terzi degli interventi.

SOGGETTI COINVOLTI TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI CHE UTILIZZANO PROCEDURE INFORMATICHE

Sganzerla Gianni

CAT. B | Operaio

INDICATORI DI RISULTATO

realizzazione dei progetti da concludersi entro il 31/12/2024.