

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI SETTORE – anno 2019

AREA TECNICA

Responsabile Posizione organizzativa BURATO ASSUNTA

CENTRO DI GESTIONE N. 3

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3 AREA TECNICA

Patrimonio e Servizi

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
SAMBUGARO MARISA	C	PATRIMONIO	C/4	83%	INDETERMINATO
SORIOLO ELENA	C	PATRIMONIO	C/2	PIENO	INDETERMINATO
SAMBUGARO AGOSTINO	B	PATRIMONIO	B/7	PIENO	INDETERMINATO
BERTELLI MAURIZIO	B	PATRIMONIO	B/5	PIENO	INDETERMINATO
NEGRETTO EMILIO	B	PATRIMONIO	B/4	PIENO	INDETERMINATO
SAGGIOTTO TIZIANO	B	PATRIMONIO	B/4	83%	INDETERMINATO

Edilizia Privata e CED

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
BA ANTONIETTA	B	EDILIZIA PRIVATA	B/6	PIENO	INDETERMINATO
MENEGHELLO DAVIDE	C	EDILIZIA PRIVATA	C/1	PIENO	INDETERMINATO

Edilizia Pubblica

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
BURATO ASSUNTA	D	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	D/3	70,85%	INDETERMINATO

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
FRIGO ANDREA	C	EDILIZIA PUBBLICA	C/3	PIENO	INDETERMINATO

Obiettivi Strategici:

Descrizione Obiettivo	Indicatore	Risultato Atteso
Formazione sul programma Maggioli fornito dalla CUC per la gestione delle gare sottosoglia, implementazione della gestione digitale degli appalti pubblici, del piano triennale e di tutta la rendicontazione di legge relativa alle opere pubbliche	Numero di gare espletate all'interno della piattaforma digitale Maggioli (almeno una), numero di opere pubbliche inserite nel data base gestionale (almeno una)	Entro il 31.12.2019
Obiettivo trasversale	NO	

Avvio del Modello Organizzativo del Comune (MOC) come ufficio capofila responsabile della digitalizzazione		Raggiungimento dei livelli di implementazione digitale previsti dal Modello Organizzativo Comunale (MOC)		Entro il 31.12.2019
Obiettivo trasversale	NO			
Esterneizzazione del servizio di gestione dell'Isola Ecologica, attualmente gestito direttamente con i nostri operai, a partire dal 01.01.2020		Affidamento del servizio entro il 31.12.2019		Entro il 31.12.2019
Obiettivo trasversale	NO			

La realizzazione degli Obiettivi di performance generale si articolerà con il coinvolgimento di tutti i collaboratori degli uffici con monitoraggio di step di avanzamento e mediante suddivisione di compiti e responsabilità

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER I TRE SETTORI

(oltre allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente) per l'anno 2018:

1. Realizzazione delle opere previste nell'elenco annuale delle opere pubbliche. I tempi e le modalità per la realizzazione delle opere vengono determinati dopo l'ottenimento del finanziamento e comunque dopo l'approvazione del progetto definitivo ed esecutivo.
2. Attuazione del sistema della gestione informatica dei documenti amministrativi, individuazione degli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione;
3. Istruzione e gestione delle pratiche edilizie ed urbanistiche, comprese quelle per cui è stata richiesta applicazione della procedura di condono;
4. Aggiornamento dei numeri civici del territorio;
5. Monitoraggio ed aggiornamento costante dati del "Progetto Territorio" fornito dalla Ditta Halley.
6. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione alla Posizione Organizzativa;
7. Liquidazione delle fatture di competenza, razionalizzando il procedimento;
8. Implementazione amministrativa ed informatica delle banche dati in dotazione alla Posizione Organizzativa;
9. Recupero degli eventuali insoluti esistenti, relativamente ai servizi a domanda individuale di competenza;
10. Aggiornamento del Piano generale degli impianti per le affissioni e la pubblicità in coordinamento con il servizio di polizia locale ed area tributi per quanto di competenza;
11. Gestione della rete informatica comunale sia dal punto di vista software che hardware; gestione dei contratti di manutenzione; pianificazione degli aggiornamenti della dotazione informatica dell'ente;
12. Fornire al Nucleo di controllo, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
13. Fornire al Nucleo di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;

14.Redazione piano finanziario ai fini del tributo sui rifiuti;

15.Preparazione del personale appartenente all'Area, mediante partecipazione ai corsi di formazione.

INDICATORI (della normale attività e degli obiettivi specifici):

- ≥ proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale predisposte;
- ≥ svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Dlgs 267/00 e dal CCNL;
- ≥ atti di determinazione del Responsabile di Posizione Organizzativa;
- ≥ realizzazione di tutti gli interventi previsti nel piano annuale 2018 delle opere pubbliche con il completamento delle fasi anche contabili, in sintonia con l'Ufficio finanziario al fine del rispetto del patto di stabilità, fino all'emanazione del certificato di collaudo;
- ≥ realizzazione di lavori non compresi nel programma triennale delle OO.PP.;
- ≥ redazione di perizie tecniche, delle fasi di progettazione e realizzazione di opere pubbliche promosse dai servizi, secondo quanto disposto dal D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;
- ≥ redazione della proposta del piano triennale delle opere pubbliche sia in fase di adozione entro il termine del 15 ottobre, che in quella di approvazione entro il termine di approvazione del bilancio e secondo quanto previsto dalle normative vigenti;
- ≥ svolgimento delle procedure amministrative attinenti la realizzazione di opere pubbliche, compresi gli atti di contabilità e le comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici;
- ≥ cura dell'affidamento degli incarichi esterni di progettazione, rilievi, frazionamenti, collaudi, ecc.;
- ≥ avvio e conclusione di procedure amministrative di espropriazione/servitù, compresa la liquidazione;
- ≥ pratiche cessioni bonarie di aree, predisposizione/sottoscrizione atti di acquisizione di aree;
- ≥ ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione;
- ≥ rapporti con il Revisore dei Conti e predisposizione della documentazione di competenza;
- ≥ istruttoria delle richieste di accesso agli atti nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali;
- ≥ utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- ≥ incremento della preparazione del personale appartenente al servizio, mediante partecipazione ai corsi di formazione;
- ≥ opere eseguite fra quelle inserite nell'elenco delle OO.PP. 2018 e procedure conseguenti;
- ≥ comunicazioni inviate all'Osservatorio LL.PP.;
- ≥ opere affidate a cottimo;
- ≥ opere realizzate in amministrazione diretta;
- ≥ opere realizzate in economia;
- ≥ opere per le quali sono state avviate le procedure di rilascio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione dei lavori;
- ≥ procedure aperte o negoziate avviate;

- ≥ incarichi affidati all'esterno;
- ≥ progettazioni interne eseguite;
- ≥ verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate;
- ≥ istruttoria delle domande per gli alloggi popolari (ERP) da esaminare in Commissione Comunale per l'assegnazione;
- ≥ programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni demaniali e patrimoniali dell'Ente: strade, marciapiedi, piazze, illuminazione pubblica, arredo urbano, giardini pubblici, cimiteri, terreni, immobili ad uso abitativo/commerciale, immobile magazzino, sistemi di regimentazione delle acque;
- ≥ attivazione delle procedure di scelta dei contraenti per lavori e/o servizi con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo;
- ≥ monitoraggio sulla regolare esecuzione degli appalti nonché di tutti gli altri affidamenti di servizi e forniture Mediante ricorso al MEPA;
- ≥ installazione, sostituzione e manutenzione della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale;
- ≥ aggiornamento del Piano generale degli impianti per le pubbliche affissioni, la segnaletica e la pubblicità;
- ≥ predisposizione piano finanziario per la determinazione dei tributo rifiuti;
- ≥ monitoraggi sull'operato svolto dalle ditte affidatarie del servizio rifiuti;
- ≥ manutenzione e monitoraggio di tutti gli impianti, mezzi, automezzi e attrezzature in dotazione del Comune di Soave, eventuali nuovi acquisti;
- ≥ applicazione dei canoni/tariffe dei servizi a richiesta individuale;
- ≥ richieste servizio trasporto scolastico;
- ≥ richieste servizio mensa scolastica;
- ≥ monitoraggio del pagamento dei servizi a domanda individuale (utilizzo degli spazi comunali – utilizzo dei servizi Scuolabus e mensa scolastica, ecc.);
- ≥ gestione del verde pubblico (compreso quello scolastico e sportivo) e gestione della pulizia delle strade, predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi conseguenti, mediante la stipulazione di appalti, convenzioni o gestione in economia;
- ≥ gestione del servizio di pulizia dei locali degli immobili comunali;
- ≥ coordinamento e gestione in sinergia con altri servizi del Comune di Soave dei dati derivanti dalla revisione, verifica ed apposizione della numerazione civica;
- ≥ gestione del servizio di lotta all'invasione del territorio da parte di zanzare e blatte;
- ≥ fronteggiare e gestire le emergenze che potrebbero determinarsi a seguito di calamità naturali;
- ≥ conservare l'archivio dell'alluvione 2010;
- ≥ gestione amministrativa ed economica delle alluvioni del 2013 e 2014. Rapporti con la Regione Veneto;
- ≥ gestione e razionalizzazione del procedimento di liquidazione delle fatture di competenza;
- ≥ gestione del servizio cimiteri compresi: inumazione, esumazione, tumulazione, estumulazione, pulizia cimiteri, ecc.;
- ≥ gestione tecnica lampade votive;
- ≥ attivazione delle procedure in merito alla messa in sicurezza degli immobili comunali;
- ≥ cura delle procedure per l'applicazione della normativa sulla sicurezza sul lavoro;

- ≥ ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio;
- ≥ preparazione del personale con la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento
- ≥ ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione;
- ≥ istruttoria, gestione, coordinamento dell'iter burocratico per l'adozione/approvazione degli strumenti urbanistici di iniziativa pubblica e privata con relative varianti, alla stregua delle normative vigenti, messa in atto di tutti gli adempimenti necessari alla loro attuazione;
- ≥ istruttorie, redazione degli atti propedeutici e di quelli conseguenti, in ordine alle richieste di rilascio di permessi a costruire, ricezione e controllo procedure Dia/Scia/Cil/Cila, rilascio certificazioni di agibilità;
- ≥ Commissione Ambientale, istruttoria delle pratiche, gestione e verbalizzazione delle riunioni, inserimento dati programmi informatici;
- ≥ attuazione degli strumenti urbanistici previsti dalle normative in vigore;
- ≥ controllo e vigilanza su tutti i procedimenti di attività edilizia del territorio cittadino;
- ≥ svolgimento dell'iter procedimentale relativo agli abusi edilizi, urbanistici e condoni edilizi;
- ≥ controllo e segnalazione dei versamenti relativi agli oneri di urbanizzazione e concessori;
- ≥ controllo e gestione del contenzioso in essere relativamente alle pratiche edilizie – urbanistiche;
- ≥ controllo e gestione delle pratiche relative al ricongiungimento familiare e ottenimento del permesso di soggiorno di soggetti extracomunitari, di concerto con la Polizia Municipale;
- ≥ fornire risposta alle richieste del Difensore Civico inerenti le attività del Servizio;
- ≥ rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici) ed attività di sportello;
- ≥ vigilanza sul territorio, relativa a tutti gli interventi di trasformazione dello stesso, che devono essere opportunamente richiesti e/o segnalati e quindi autorizzati;
- ≥ procedimenti relativi a segnalazione e a richieste di accesso agli atti;
- ≥ pratiche edilizie istruite (richieste permessi a costruire, sanatorie, DIA, ecc.);
- ≥ pratiche urbanistiche (attuazione strumenti urbanistici: Peep, P.I.P., Piani attuativi, Piano di Lottizzazione, varianti);
- ≥ certificati di destinazione urbanistica;
- ≥ abusi rilevati;
- ≥ provvedimenti emanati ai sensi dell'art. 107, comma 3 lett. g) Dlgs 267/00;
- ≥ sanzioni amministrative irrogate;
- ≥ assistenza, aggiornamento e manutenzione applicativi gestionali dei vari Servizi/Uffici;
- ≥ predisposizione ed aggiornamento del piano triennale di razionalizzazione della spesa per dotazioni informatiche e telefonia mobile;
- ≥ manutenzione ordinaria hardware e software di primo e secondo livello su postazioni e sul server dell'Ente;
- ≥ gestione e manutenzione della rete intranet comunale;
- ≥ implementazione e gestione dei salvataggi;

- ≥ valutazione acquisti nuovo hardware e software e gestione del successivo processo di acquisto;
- ≥ avvio di nuove postazioni e nuovi software acquisiti dall'ente in collaborazione con il Servizio utilizzatore;
- ≥ gestione delle parti attive dell'infrastruttura di rete comunale in collaborazione con il Servizio Manutenzione;

INDICATORE TEMPORALE: annuale/esercizio 2019

\\Srv-pdc\documenti\Lavori Pubblici\UFFICIO 17\VARIE ASSUNTA\P.O. n.4\PEG Obiettivi 2018 AREA TECNICA.doc

 IL RESPONSABILE AREA TECNICA
Ing. Assunta Burato




Touring Club Italiano

*Comune di Soave**Provincia di Verona***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI SETTORE – anno 2019****AREA AMMINISTRATIVA****Responsabile Posizione Organizzativa****CENTRO DI GESTIONE N. 1****POSIZIONE ORGANIZZATIVA N...1 AREA AMMINISTRATIVA**

SERVIZI ASSEGNATI: SERVIZI ASSEGNATI: Affari Generali; Affari Legali; Segreteria; Personale; Contratti; Protocollo e Archivio; Messo notificatore; Assistenza Sociale; Polizia Locale; Demografici; Statistica; Commercio; Biblioteca

NOME	CAT	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
Guadin Angelo	D	Responsabile Posizione Organizzativa	D4	PIENO	INDETERMINATO

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CAT.	MANSIONE	POS. EC.	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
ALESSANDRA TEBALDI	D	SEGRETARIA/CED/PERSONALE	D/2	PIENO	INDETERMINATO
PAOLA ASSUNTA CASAROTTI	B	SEGRETARIA	B/6	PARZIALE 75%	INDETERMINATO
ERICA GAMBARETTO	D	DEMOGRAFICI	D/2	PIENO	INDETERMINATO
SILVINO FUIN	B	DEMOGRAFICI	B/6	PIENO	INDETERMINATO
TIZIANA VEZZARO	C	DEMOGRAFICI/COMMERCIO	C/3	PIENO	INDETERMINATO
OMERI MICHELA	D	SERVIZI SOCIALI	D/3	PIENO	INDETERMINATO
GIUSEPPE SPAGNOLO	D	POLIZIA LOCALE	D/1	PIENO	INDETERMINATO
NICO DAL BOSCO	C	POLIZIA LOCALE	C/3	PIENO	INDETERMINATO
MARA LOLLATO	C	PROTOCOLLO	C/1	PIENO	INDETERMINATO
FRANCO ZAMPICININI	B	PROTOCOLLO e MESSO C.	B/5	PIENO	INDETERMINATO



Touring Club Italiano



Comune di Soave
Provincia di Verona



MARISA SAMBUGARO	C	Impiego parziale in Biblioteca	C/4	PIENO	INDETERMINATO
PERSONALE "IN COMANDO" PRESSO LA FONDAZIONE O.A.S.I.					
GIOVANNA GIRARDI	B	Operatore di Assistenza **	B/3	PIENO	INDETERMINATO
STEFANO MAGAGNA	B	Operatore di Assistenza **	B/3	PIENO	INDETERMINATO
PAOLA REGINATO	C	Infermiera Professionale **	C/2	Part time 50%	INDETERMINATO

Obiettivi Strategici:

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019/2021</i>		Adozione della Delibera di adeguamento/aggiornamento del Piano ed elaborazione ed approvazione della tabella relativa agli obblighi di pubblicazione	Entro il 31.12.2019
Obiettivo trasversale	NO		

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Adozione di nuovi regolamenti comunali :</i> - <i>Regolamento per le registrazioni Audio delle sedute del Consiglio</i> - <i>Regolamento di cittadinanza attiva</i> - <i>Regolamento per utilizzo dei parchi pubblici</i> - <i>Regolamento disciplina video</i>		Predisposizione dello schema di regolamento ed delle deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ;	Entro il 31.12.2019



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



<i>sorveglianza;</i> <i>- Regolamento</i> <i>utilizzo prodotti</i> <i>fito-sanitari;</i> <i>- Regolamento su</i> <i>riconoscimento</i> <i>contributi alle</i> <i>associazioni ;</i>			
Obiettivo trasversale	NO		

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Adeguamento al nuovo</i> <i>Regolamento Privacy</i> <i>Europeo</i>		Individuazione e nomina degli incaricati al trattamento dei dati	Entro il 31.12.2019
Obiettivo trasversale	SI		

La realizzazione dell'Obiettivo di performance generale si articolerà con il coinvolgimento di tutti i collaboratori individuati tra i vari uffici con monitoraggio di step di avanzamento mediante progetti di attivazione, suddivisione di compiti e responsabilità

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – restano invariate lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente) per l'anno 2019, e tutto quanto necessario per il raggiungimento della mission dell'Ente locale.

INDICATORE TEMPORALE: annuale/esercizio 2019

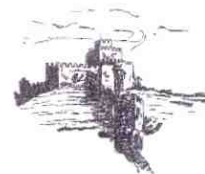
Soave 1 AGOSTO 2019



Il Responsabile Area Amministrativa
Dott. Angelo Guadin



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona

alla Residenza Comunale lì, 18 luglio 2019

Prot. _____

Al Sig. Sindaco di SOAVE

Ai Sigg. Assessori Comunali

LORO SEDI

OGGETTO: Obiettivi di performance 2019 dell'Area Economico Finanziaria

Al fine di adempiere *in primis* al disposto dell'art. 169 del D. Lgs. 267/00 e altresì di rispondere alla richiesta del Segretario Comunale pervenuta tramite mail il giorno 22.06.2019 "... come richiestomi dal Sig. Sindaco, siete tutti invitati martedì 25/06 alle ore 9.00 a partecipare ad una riunione che si terrà nella stanza del Sindaco per cominciare a trattare dei contenuti del nuovo PEG/PDO ..." allego la proposta degli obiettivi di performance 2019 dell'Area Economico Finanziaria.

Il Responsabile

Area Economico Finanziaria

Dott. Lamberto Gobbetti



Allegati: proposta di obiettivi di performance 2019 dell'Area Economico Finanziaria

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – anno 2019**AREA ECONOMICO FINANZIARIA****Responsabile di Posizione organizzativa: Dott. Lamberto Gobbetti****POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SERVIZI****ASSEGNATI:** Tributi, Contabilità, Bilancio, Fiscalità, Economato.

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	RAPPORTO DI LAVORO
LAMBERTO GOBBETTI	D	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	D/2	FULL TIME	INDETERMINATO

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	RAPPORTO DI LAVORO
FRANCO BONOMI	D	CONTABILITA' e BILANCIO.	D/5 (peo)	FULL TIME	INDETERMINATO
CATIA GRIGOLATO	C	CONTABILITA', BILANCIO, ECONOMATO.	C/5	FULL TIME	INDETERMINATO
ENRICO FACCHIN	C	CONTABILITA', BILANCIO, FISCALITA'.	C/3	FULL TIME	INDETERMINATO
ELISA CAMPONOGARA	C	TRIBUTI.	C/3	PART TIME 87,50%	INDETERMINATO
MARIA G. BONAMINI	B	TRIBUTI (Tassa Rifiuti)	B/5	PART TIME 50%	INDETERMINATO

Gli elementi che seguono individuano in modo trasparente i molteplici compiti dell'area economico finanziaria, altresì in funzione della definizione degli obiettivi e per la valutazione del loro conseguimento, al fine della successiva misurazione della performance.

Obiettivi Strategici dell'Area Economico Finanziaria:

1. **L'obiettivo** consiste nel definire attraverso analisi, studio e successiva redazione di Circolare di prassi, il trattamento I.MU. e T.A.S.I. degli immobili in ambito TRUST.

Risultato atteso	Indicatore	Raggiungimento risultato	Personale Coinvolto
Redazione di apposita circolare tributaria di prassi amministrativa	Studio e formulazione della circolare fiscale per le modalità operative ai fini della tassazione del TRUST	SI/NO (misurato tramite redazione entro il 31.12.2019 della circolare)	Lamberto Gobbetti Elisa Camponogara Maria Grazia Bonamini

2. **L'obiettivo** consiste nel definire attraverso analisi, studio e successiva redazione di Regolamento di contabilità.

Risultato atteso	Indicatore	Raggiungimento risultato	Personale Coinvolto
Redazione di apposita fonte normativa nell'ambito della contabilità e del bilancio: Regolamento di contabilità	Studio e formulazione del Regolamento di contabilità adeguato alla contabilità armonizzata ex D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.	SI/NO (misurato tramite redazione di proposta di Regolamento da sottoporre all'esame della Commissione Statuto e Regolamenti entro il 31.12.2019)	Lamberto Gobbetti Franco Bonomi Catia Grigolato Enrico Facchin

3. **L'obiettivo** consiste nel definire attraverso analisi, studio e successiva redazione di Circolare di prassi, per la definizione dei profili applicativi della disciplina degli istituti deflattivi del contenzioso, del "Reclamo" e della "Mediazione".

Risultato atteso	Indicatore	Raggiungimento risultato	Personale Coinvolto
Redazione di apposita circolare tributaria di prassi amministrativa	Studio e formulazione della circolare fiscale per la definizione dei profili applicativi dell'istituto del Reclamo e della Mediazione	SI/NO (misurato tramite redazione entro il 31.12.2019 della circolare)	Lamberto Gobetti Elisa Camponogara Maria Grazia Bonamini

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO (oltre allo svolgimento delle funzioni istituzionalmente previste):

1. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione.
2. Inserimento nel sito web, sezione della trasparenza, degli atti amministrativi di competenza nel rispetto della normativa vigente.
3. Fornire al Nucleo di controllo, tutti i dati richiesti.
4. Fornire all'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati richiesti.
5. Fornire al Revisore dei Conti, oltre alla massima collaborazione, tutti i dati richiesti e obbligatori per lo svolgimento dell'attività di controllo, di competenza dell'Area Economico Finanziaria, sia in forma cartacea che informatica.
6. Attività di supporto all'amministrazione e ai Servizi dell'Ente nell'individuazione della politica tariffaria da attuare.
7. Predisposizione e redazione dello schema di Documento Unico di Programmazione a seguito di dati e informazioni pervenute dagli Amministratori, dai Responsabili di Posizione Organizzativa.
8. Predisposizione e redazione dello schema di Bilancio di previsione a seguito di dati e informazioni pervenute dagli Amministratori, dai Responsabili di posizione organizzativa.
9. Predisposizione e redazione dello schema del Rendiconto di gestione a seguito di dati e informazioni pervenute dagli Amministratori, dai Responsabili di posizione organizzativa, da ulteriori disposizioni di legge e dall'operazione di Riaccertamento ordinario.
10. Predisposizione e redazione dello schema del Bilancio Consolidato a seguito di dati e informazioni pervenute dagli Enti partecipati rientranti nel perimetro di consolidamento.
11. Predisposizione della proposta di Delibera di individuazione degli enti partecipati del Comune rientranti nel perimetro di consolidamento.
12. Predisposizione dei dati finanziari inerenti le variazioni di Bilancio determinate da disposizioni, fabbisogni, richieste e segnalazioni effettuate dagli Amministratori e dai Responsabili di Posizione organizzativa.

13. Ricognizione e verifica degli equilibri di bilancio.
14. Predisposizione e redazione dell'assestamento di Bilancio a seguito di dati e informazioni pervenute dagli Amministratori, dai Responsabili di posizione organizzativa e da ulteriori disposizioni di legge.
15. Predisposizione dei dati finanziari per il Piano Esecutivo di Gestione e delle successive variazioni.
16. Verifiche periodiche di competenza e cassa.
17. Verifica dei termini di pagamento delle fatture dei fornitori dell'ente e pubblicazione trimestrale nel sito istituzionale.
18. Controlli e verifiche sull'attività di Tesoreria.
19. Rapporti con la Corte dei Conti (rendiconti, questionari, ...).
20. Rapporti con la Banca d'Italia, con la Ragioneria Generale dello Stato e con la Tesoreria dell'ente per la corretta gestione dei mandati di pagamento, delle reversali e dei risultati di cassa.
21. Inoltro dati obbligatori alle amministrazioni pubbliche: Ministero dell'Interno, Ministero delle Finanze, Ministero del Tesoro, Corte dei Conti, Banca d'Italia, ecc..
22. Verifiche e controlli periodici sul rispetto del "pareggio di bilancio" con predisposizione della documentazione da inoltrare alla Ragioneria dello Stato.
23. Attività inerente le fatture d'acquisto (registrazioni, e pagamenti delle fatture liquidate dai competenti Responsabili assegnatari di PEG) e su tutta l'attività fiscale obbligatoria (Split payment, ecc.).
24. Attività dell'Economo, registrazione e tenuta delle operazioni di cassa effettuate con riporti mensili e trimestrali verificati dall'Organo di revisione.
25. Attività relativa ai libri di testo gratuiti scuole primarie, predisposizione e consegna cedole alle scuole e ai genitori degli alunni residenti, controlli contabili con i fornitori per la documentazione amministrativa e finanziaria necessaria per il pagamento.
26. Attività di supporto agli Amministratori, ai Responsabili, al personale dipendente, agli enti e anche ai cittadini per esigenze finanziarie di competenza dell'Area Economico Finanziaria;
27. Valutazioni di opportunità circa la costituzione in giudizio avverso ricorsi tributari.
28. Predisposizione documentazione e cura dei rapporti con i legali per i ricorsi tributari.
29. Applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione amministrativa.
30. Certificazioni tributarie sulla base dei decreti ministeriali.
31. Riscossione Imposta di Soggiorno.
32. Inserimento nel Portale del Federalismo di tutti i dati/delibere previsti.

33. Predisposizione dei Ruoli Tributari e successivo visto di esecutorietà.
34. Riscossione diretta del Canone di occupazione del suolo, sottosuolo e soprassuolo pubblico.
35. Applicazione dello Statuto dei diritti del Contribuente, nell'ambito della semplificazione dei rapporti tra Amministrazione e contribuente.
36. Cura dei rapporti con il concessionario del servizio affissioni e della riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità.
37. Attivazione delle procedure di scelta dei contraenti per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione.

INDICATORI (della normale attività e degli obiettivi specifici):

- Proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale.
- Regolamenti comunali predisposti.
- Atti di determinazione predisposti.
- Pareri espressi su proposte di deliberazioni.
- Visti di copertura finanziaria espressi su determinazioni.
- Corsi di formazione.
- Livello e metodo di relazione con gli altri uffici.
- Rispetto della normativa sulla privacy.
- Documenti di spesa registrati (impegni).
- Documenti di entrate registrati (accertamenti).
- Fatture registrate e predisposte/inoltrate per liquidazioni agli uffici competenti.
- Controlli e liquidazioni per le ditte inadempienti su cartelle esattoriali.
- Mandati di pagamento emessi.
- Reversali di incasso emesse.
- Variazioni di Bilancio effettuate.
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- Predisposizione ed elaborazione di questionari e certificati da inoltrare alla Corte dei Conti, al MEF, e ad altri Ministeri ed Enti.
- Elaborazioni-trasmissioni pareggio di bilancio.
- Elaborazioni-trasmissioni dei bilanci (previsione, rendiconto, consolidato, ecc.) al MEF-BDAP.
- Elaborazioni-trasmissioni Piattaforma certificazione dei crediti.
- Elaborazioni-trasmissioni all'Agenzia delle Entrate dichiarazioni annuali I.V.A. e I.R.A.P..
- Comunicazioni all'ufficio personale dei dati da inserire nel Mod.F24EP mensile IRPEF/IRAP.
- Atti/registrazioni effettuati per la gestione del servizio economato.

- Procedure attuate in merito alla verifica degli equilibri di bilancio.
- Modelli di pagamento dei tributi locali.
- Predisposizione dei Ruoli tributari e loro esecutorietà.
- Riscossione diretta del canone di occupazione del suolo, sottosuolo e soprassuolo pubblico.
- Applicazione dello Statuto dei diritti del Contribuente.
- Cura dei rapporti con il Concessionario del servizio affissioni e della riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità.
- Applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione amministrativa.
- Controlli svolti con riferimento alla già attivata riscossione diretta dei tributi.
- Elaborazioni per la determinazione della Tassa rifiuti.
- Inserimento nel Portale del Federalismo di tutti i dati/delibere previsti.
- Istruttorie svolte inerenti i rimborsi tributari.
- Ricorsi istruiti dinanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali.
- Predisposizione fascicoli per i ricorsi alla Corte di Cassazione e alla Giustizia Ordinaria.
- Accertamenti tributari con adesione, conciliazioni giudiziali e stragiudiziali e applicazione degli altri istituti deflattivi del contenzioso.

INDICATORE TEMPORALE: *annuale/esercizio 2019*

Il Responsabile

Area Economico Finanziaria

Dott. Lamberto Gobbetti

