



COMUNE DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **AGGIORNAMENTO PEG E PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2019
 SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **sette** del mese di **agosto** alle ore **12:30** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione del presente oggetto risultano

MACCARRONE KATIA	Sindaco	P
MARZARO ATTILIO	Vice Sindaco	A
MASETTO LUCA	Assessore	A
SIMEONATO MOIRA	Assessore	P
GONZO CARLO	Assessore	P
BAGGIO LORENZA MARIA	Assessore	P

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Sig. **PERARO PAOLA**
MACCARRONE KATIA nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a discutere sull'oggetto sopraindicato.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
MACCARRONE KATIA

firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 c. 2 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Il Segretario Generale
PERARO PAOLA

firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 c. 2 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

N. Reg. Pubblicaz. del PUBBLICAZIONE (art. 124, comma 1, Testo Unico – D.lgs. 267/2000) La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo On Line per 15 giorni consecutivi	ESECUTIVITA' (art. 134, comma 3, Testo Unico – D.lgs. 267/2000) La presente deliberazione diviene esecutiva decorsi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione.
--	--

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni così come modificato con D.Lgs. 74/2017;

VISTO, in particolare, l'art. 4 del medesimo decreto, in base al quale le Amministrazioni Pubbliche sviluppano in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio il "ciclo della performance" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito con rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione;

RICHIAMATO il C.C.D.I. 2019-2021, sottoscritto in data 30.04.2019, con il quale per l'annualità 2019 è stato istituito il Fondo incentivi per il recupero dell'evasione;

RICHIAMATO altresì il "Regolamento incentivi gestione entrate" approvato con deliberazione di G.C. n. 47/2019;

VISTE le seguenti deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 1 del 9/01/2019 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2019-2021;
- n. 28 del 20/03/2019 di approvazione il PEG Progetti 2019-2021 Piano delle Performance 2019;

PRECISATO CHE le finalità del Progetto recupero evasione anno 2019 sono:

- perseguire l'equità sociale tra i contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali;
- incrementare anche le entrate da IMU ordinaria;
- promuovere la crescita individuale dei singoli dipendenti e la "*mission collettiva*" attraverso lo svolgimento di attività in collaborazione tra gli uffici dell'Ente;

PUNTUALIZZATO CHE l'attività sarà focalizzata sul tributo comunale IMU e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie da destinare al finanziamento di opere pubbliche e/o al finanziamento di spese correnti non ripetitive;

VISTA la determinazione n. 58 del 06.08.2019 del Responsabile del Settore Economico-Finanziario con la quale è stato costituito il gruppo di lavoro per il progetto di recupero evasione anno 2019;

RAVVISATA la necessità di aggiornare il P.E.G. Progetti ed il Piano delle Performance 2019 come da **allegati A e B**, al fine di inserire il sopracitato progetto;

PRESO ATTO altresì del contenuto della Delibera dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 1208 del 22 novembre 2017, con la quale si invitano le Amministrazioni a porre particolare attenzione ad introdurre sistemi di sostanziale coordinamento tra i P.T.P.C.T. ed i documenti programmatici (DUP-PEG) e di monitoraggio per la valutazione della performance, sollecitando gli Enti "a progettarli e costruirli unitariamente, sia pur preservandone le specificità" e rilevato, a tal fine, sotto il profilo operativo, di recepire tali indicazioni ponendo che gli obiettivi del PTPC siano considerati in termini di performance individuale e di struttura nel Piano della performance, con la chiara consapevolezza che la corretta gestione del rischio si configura con l'adozione tra le misure di prevenzione anche di puntuali definizioni di tempi (attribuzione di tempistiche standardizzate) e di responsabilità precise, oltre ad essere supportata da una buona organizzazione dei flussi informativi con relativa automatizzazione e successiva e pubblicazione.

VISTO l'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il Regolamento di Contabilità;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.e.i;

VISTO il TUEL 267/2000 e s.m.e.i;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i;

VISTI ED ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi dall'art. 49 – 1° comma del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

CON l'assistenza del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

CON VOTI unanimi e favorevoli legalmente espressi ai sensi della vigente normativa;

DELIBERA

1. di considerare le premesse parti integranti del presente provvedimento;
2. di aggiornare il PEG Progetti 2019-2021 come da **allegato A** ed il Piano delle Performance 2019 come da **allegato B**, al fine di inserire il "*Progetto di recupero evasione anno 2019*" e di assegnarlo al gruppo di lavoro individuato con determinazione n. 58/2019 del Responsabile del Settore Economico-Finanziario;
3. di precisare che sarà compito del Responsabile del Settore Economico-Finanziario coordinare e gestire il gruppo di lavoro secondo le disposizioni previste dal vigente regolamento incentivi gestione entrate" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47/2019;
4. di dichiarare, con separata votazione che riporta il medesimo esito, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U.E.L. D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
F.to SIMONETTO MIRKA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ESAMINATA la proposta di deliberazione

ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE della stessa.

Il Responsabile del Servizio
F.to SIMONETTO MIRKA

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Camposampiero

PEG 2019 - 2021

06/08/2019

Indice

Centro di Responsabilità 3 - Economico-finanziario	6
Centro di Spesa 3.1 - Ragioneria	7
Obiettivo Gestionale 3.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato	10
Fase Operativa 3.1.1.1 - Invio certificazione rispetto pareggio di bilancio 2018	
Fase Operativa 3.1.1.2 - Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2018	
Fase Operativa 3.1.1.3 - Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti	
Fase Operativa 3.1.1.4 - Verifica equilibri di bilancio al 31 luglio	
Fase Operativa 3.1.1.5 - Tenuta registro unico fatture e caricamento pagamenti fatture in PCC	
Fase Operativa 3.1.1.6 - Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese	
Fase Operativa 3.1.1.7 - Monitoraggio pagamenti MY PAY	
Fase Operativa 3.1.1.8 - Invio alla Corte dei Conti questionario Bilancio di Previsione 2018-2020 e rendiconto di gestione 2017	
Fase Operativa 3.1.1.9 - Invio alla Corte dei Conti conti agenti contabili con procedura telematica	
Fase Operativa 3.1.1.10 - Rendicontazione multe trasferite dalla Federazione	
Fase Operativa 3.1.1.11 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione utenze: accettazione, registrazione e contabilizzazione per liquidazione	
Obiettivo Gestionale 3.1.2 - Adempimenti fiscali	14
Fase Operativa 3.1.2.1 - Invio certificazione spese di pubblicità	
Fase Operativa 3.1.2.2 - Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati	
Fase Operativa 3.1.2.3 - Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata	
Fase Operativa 3.1.2.4 - Trasmissione 770 semplificato	
Fase Operativa 3.1.2.5 - Trasmissione 770 ordinario	
Fase Operativa 3.1.2.6 - Trasmissione UNICO (IRAP)	
Fase Operativa 3.1.2.7 - Trasmissione dichiarazione annuale IVA	
Fase Operativa 3.1.2.8 - Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL	
Fase Operativa 3.1.2.9 - Invio dati da contabilità finanziaria (compensi incarichi di lavoro autonomo, occasionale, ecc..) all'ufficio Unico del Personale per 770	
Fase Operativa 3.1.2.10 - Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale Agenzia delle Entrate	
Fase Operativa 3.1.2.11 - Invio certificazione unica ai percettori di compensi	
Obiettivo Gestionale 3.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo	17
Fase Operativa 3.1.3.1 - Monitoraggio mensile flussi di cassa	
Fase Operativa 3.1.3.2 - Variazioni di cassa	
Obiettivo Gestionale 3.1.4 - Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario	20
Fase Operativa 3.1.4.1 - Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario	
Obiettivo Gestionale 3.1.5 - Principio applicato del Bilancio Consolidato	21
Fase Operativa 3.1.5.1 - Tenuta rapporti con gli organismi partecipati/strumentali e con lo studio esterno	
Fase Operativa 3.1.5.2 - Elaborazione bilancio consolidato e allegati	
Fase Operativa 3.1.5.3 - Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato	
Obiettivo Gestionale 3.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Adempimenti connessi con le elezioni comunali	23
Fase Operativa 3.1.6.1 - Completamento relazione fine mandato e condivisione con l'Amministrazione	
Fase Operativa 3.1.6.2 - Acquisizione parere revisore sulla relazione di fine mandato	
Fase Operativa 3.1.6.3 - Invio alla Corte dei Conti relazione di fine mandato	
Fase Operativa 3.1.6.4 - Pubblicazione sito web relazione fine mandato	
Fase Operativa 3.1.6.5 - Predisposizione relazione di inizio mandato	
Fase Operativa 3.1.6.6 - Pubblicazione relazione di inizio mandato sul sito WEB	
Obiettivo Gestionale 3.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale	25
Fase Operativa 3.1.7.1 - Aggiornamento fabbisogno personale 2019-2021	
Fase Operativa 3.1.7.2 - Costituzione fondo 2019, predisposizione CCDI 2019-201 e relazione finanziaria	

Fase Operativa 3.1.7.3 - Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2020-2022	
Fase Operativa 3.1.7.4 - Predisposizione regolamento incentivi IMU	
Obiettivo Gestionale 3.1.8 - Monitoraggio pagamenti	27
Fase Operativa 3.1.8.1 - Invio prospetto monitoraggio pagamenti aprile	
Fase Operativa 3.1.8.2 - Invio prospetto monitoraggio pagamenti giugno	
Fase Operativa 3.1.8.3 - Invio prospetto monitoraggio pagamenti settembre	
Fase Operativa 3.1.8.4 - Invio prospetto monitoraggio pagamenti novembre	
Obiettivo Gestionale 3.1.9 - Piattaforma crediti commerciali	29
Fase Operativa 3.1.9.1 - Indiatore primo trimestre	
Fase Operativa 3.1.9.2 - Indicatore secondo semestre	
Fase Operativa 3.1.9.3 - Indicatore terzo trimestre	
Obiettivo Gestionale 3.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività di supporto al Servizio Personale: predisposizione regolamento incentivi di progettazione	31
Fase Operativa 3.1.10.1 - Predisposizione bozza regolamento incentivi progettazione interna ufficio LL.PP.	
Centro di Spesa 3.2 - Tributi	7
Obiettivo Gestionale 3.2.1 - Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI	32
Fase Operativa 3.2.1.1 - Verifica posizioni anno d'imposta 2014 IMU e TASI	
Fase Operativa 3.2.1.2 - Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento IMU e TASI	
Fase Operativa 3.2.1.3 - Verifica incassi avvisi di accertamento emessi	
Obiettivo Gestionale 3.2.2 - Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie	35
Fase Operativa 3.2.2.1 - Contabilizzazione incassi COSAP su CCP, POS, Banca e precari mercato	
Fase Operativa 3.2.2.2 - Contabilizzazione incassi parcometro	
Fase Operativa 3.2.2.3 - Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley	
Fase Operativa 3.2.2.4 - Aggiornamento sito web con la sezione per l'add.le comunale IRPEF	
Fase Operativa 3.2.2.5 - Rimborsi imposta di pubblicità maggiorazione 20%	
Obiettivo Gestionale 3.2.3 - Gestione incassi ruolo mercato e occupazioni permanenti	39
Fase Operativa 3.2.3.1 - Solleciti posizioni bollettate	
Fase Operativa 3.2.3.2 - Iscrizione in ingiunzione posizioni da riscuotere	
Fase Operativa 3.2.3.3 - Bollettazione COSAP 2019 (mercato e permanente)	
Fase Operativa 3.2.3.4 - Contabilizzazioni pagamenti COSAP	
Fase Operativa 3.2.3.5 - Solleciti pagamenti COSAP 2019	
Obiettivo Gestionale 3.2.4 - Gestione TARI	41
Fase Operativa 3.2.4.1 - Predisposizione piano tariffario TARI: collaborazione con ETRA	
Fase Operativa 3.2.4.2 - Piano finanziario-tariffario TARI: presa d'atto	
Fase Operativa 3.2.4.3 - Presa d'atto modifiche al regolamento TARI	
Obiettivo Gestionale 3.2.5 - Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione IUC (IMU e TASI)	43
Fase Operativa 3.2.5.1 - Aggiornamento sito internet con modulistica IMU-TASI	
Fase Operativa 3.2.5.2 - Predisposizione informativa IMU-TASI	
Fase Operativa 3.2.5.3 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto IMU	
Fase Operativa 3.2.5.4 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo IMU	
Fase Operativa 3.2.5.5 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto TASI	
Fase Operativa 3.2.5.6 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo TASI	
Fase Operativa 3.2.5.7 - Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio	
Obiettivo Gestionale 3.2.6 - Bollettazione IMU e TASI con il gestionale GTWIN	46
Fase Operativa 3.2.6.1 - Aggiornamento banca dati IMU e TASI con il MUI e le variazioni catastali	
Fase Operativa 3.2.6.2 - Elaborazione campione di contribuenti, analisi incongruenze, correzione delle stesse	
Fase Operativa 3.2.6.3 - Creazione file PDF IMU e TASI per la bollettazione ed invio per stampa, imbustamento ed invio	

Fase Operativa 3.2.6.4 - Affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione	
Fase Operativa 3.2.6.5 - Attività di sportello per l'acconto IMU e TASI	
Fase Operativa 3.2.6.6 - Evasione richieste conteggi acconto IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail	
Fase Operativa 3.2.6.7 - Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre	
Fase Operativa 3.2.6.8 - Attività di sportello per il saldo IMU e TASI	
Fase Operativa 3.2.6.9 - Evasione richieste conteggi saldo IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail	
Obiettivo Gestionale 3.2.7 - Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa	49
Fase Operativa 3.2.7.1 - Invio nuove posizioni tributarie	
Fase Operativa 3.2.7.2 - Monitoraggio posizioni iscritte in ingiunzione fiscale	
Obiettivo Gestionale 3.2.8 - Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali	50
Fase Operativa 3.2.8.1 - Monitoraggio insinuazioni ai fallimenti per il recupero dei crediti tributari	
Obiettivo Gestionale 3.2.9 - Comunicazione valori aree edificabili a seguito variante n. 17	51
Fase Operativa 3.2.9.1 - Affidamento incarico ditta GeonWEB per aggiornamento comunicazione aree edificabili	
Fase Operativa 3.2.9.2 - Attività di invio dati, supporto e coordinamento con la ditta GeonWeb per gli aspetti tributari	
Fase Operativa 3.2.9.3 - Attività di verifica contenuto comunicazione aree edificabili per gli aspetti tributari	
Fase Operativa 3.2.9.4 - Aggiornamento nel getionale GTWIN posizione bollettate con la nuova variante urbanistica	
Fase Operativa 3.2.9.5 - Invio comunicazione aree edificabili	
Fase Operativa 3.2.9.6 - Attività di sportello per eventuali richieste di chiarimento ai proprietari di aree edificabili	
Centro di Spesa 3.3 - Amministrazione Trasparente	7
Obiettivo Gestionale 3.3.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente	53
Fase Operativa 3.3.1.1 - Aggiornamento bilanci e variazioni	
Fase Operativa 3.3.1.2 - Aggiornamento contributi e sovvenzioni	
Fase Operativa 3.3.1.3 - Aggiornamento provvedimenti	
Centro di Spesa 3.4 - Obiettivi PEG 2020 e 2021	7
Obiettivo Gestionale 3.4.1 - Attività ufficio ragioneria 2020 e 2021	55
Fase Operativa 3.4.1.1 - Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative	
Fase Operativa 3.4.1.2 - Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	
Fase Operativa 3.4.1.3 - Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali	
Obiettivo Gestionale 3.4.2 - Attività ufficio tributi 2020 e 2021	57
Fase Operativa 3.4.2.1 - Mantenere adeguati incassi dei tributi comunali in un contesto di incertezza normativa	
Fase Operativa 3.4.2.2 - Mantenere aggiornato il sito web comunale, predisporre informative chiare e trasparenti, dotare l'ente di modelli dichiarativi semplificati e di regolamenti aggiornati con le riforme tributarie.	
Fase Operativa 3.4.2.3 - Monitorare i contratti di concessione o di esternalizzazione in essere al fine di un corretto assolvimento degli obblighi contrattuali	
Centro di Spesa 3.5 - Gare e albo fornitori	8
Obiettivo Gestionale 3.5.1 - Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori	59
Fase Operativa 3.5.1.1 - Utilizzo albo fornitori	
Centro di Spesa 3.6 - Progetto Recupero Evasione Anno 2019	8
Obiettivo Gestionale 3.6.1 - Progetto Recupero Evasione anno 2019	60
Fase Operativa 3.6.1.1 - Progetto recupero evasione anno 2019	

Indirizzi e direttive generali

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Camposampiero

I Centri di Responsabilità

3 Economico-finanziario

Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Anna Maria Beltrame 100• Stefano Franchin 100• Elisa Giolo Part Time 83% 100• Alessia Magrin 100• Francesca Masetto 100• Mirka Simonetto 100• Francesco Zanlorenzi 100

Centri di Spesa

- Ragioneria
- Tributi
- Amministrazione Trasparente
- Obiettivi PEG 2020 e 2021
- Gare e albo fornitori
- Progetto Recupero Evasione Anno 2019

I Centri di Spesa

3.1 Ragioneria

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario	
Responsabile	Mirka Simonetto	
Referente politico	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame	70
	• Alessia Magrin	70
	• Mirka Simonetto	45
	• Francesco Zanlorenzi	90

3.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario	
Responsabile	Mirka Simonetto	
Referente politico	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame	5
	• Stefano Franchin	90
	• Elisa Giolo Part Time 83%	80
	• Alessia Magrin	5
	• Francesca Masetto	80
	• Mirka Simonetto	40

3.3 Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario	
Responsabile	Mirka Simonetto	
Referente politico	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame	15
	• Stefano Franchin	5
	• Elisa Giolo Part Time 83%	15
	• Alessia Magrin	15
	• Francesca Masetto	15
	• Mirka Simonetto	5
	• Francesco Zanlorenzi	5

3.4 Obiettivi PEG 2020 e 2021

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario	
Responsabile	Mirka Simonetto	
Referente politico	Luca Masetto	

Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		5
	• Stefano Franchin		5
	• Elisa Giolo	Part Time 83%	5
	• Alessia Magrin		5
	• Francesca Masetto		5
	• Mirka Simonetto		5
	• Francesco Zanlorenzi		5

3.5 Gare e albo fornitori

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Referente politico	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		5
	• Alessia Magrin		5
	• Mirka Simonetto		5

3.6 Progetto Recupero Evasione Anno 2019

In attuazione del regolamento incentivi gestione entrate approvato con deliberazione di G.C. n. 47/2019, viene attivato il PROGETTO RECUPERO EVASIONE ANNO 2019

FINALITA':

- 1) Perseguire l'equità sociale tra i contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale IMU e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie da destinare al finanziamento di opere e/o al finanziamento di spese correnti non ripetitive;
- 2) Incrementare le entrate dei proventi da IMU ordinaria, oltre ad un sempre crescente e costante aggiornamento della banca dati dell'Ente, a beneficio dell'intera struttura operativa;
- 3) Possibilità di svolgere attività in collaborazione tra gli uffici dell'Ente e promuovere sia la crescita individuale dei singoli dipendenti che la "mission collettiva".

ATTIVITA' PREVISTE: controllo e verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti, individuazione casi di violazione delle norme tributarie, predisposizioni avvisi di accertamento, notifica ed invio avvisi di accertamento, rendicontazione e contabilizzazione incassi, attività di sollecito, iscrizione ad ingiunzione e contabilizzazione incassi concessionario ingiunzione.

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Referente politico	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		100

• Stefano Franchin		100
• Giovanna Gherlenda		100
• Elisa Giolo	Part Time 83%	100
• Alessia Magrin		100
• Francesca Masetto		100
• Michela Menegati		100
• Michele Sacchetto		100
• Francesco Zanlorenzi		100

Gli Obiettivi Gestionali

3.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto • Francesco Zanlorenzi
Unità coinvolte	• Agenzia delle Entrate • Amministratori • Cassa Depositi e Prestiti • Corte dei Conti • Istituti di credito • MEF • Ministero dell'Interno • Ragioneria Generale dello Stato • Responsabili di uffici
Criticità	Misuratori finanziari

Gli indicatori inseriti soddisfano la necessità di rilevare e di acquisire informazioni utili a valutare una eventuale riorganizzazione amministrativo-contabile del servizio di ragioneria.

Descrizione

- Programmazione: pianificazione di medio periodo delle risorse finanziarie, verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati, predisposizione bilancio di cassa, redazione istruttoria e proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Gestione delle entrate e delle spese (movimenti, eventuali variazioni degli stanziamenti);
- Attestazione copertura finanziaria, visto di regolarità contabile e apposizione parere di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi (determinazioni e deliberazioni);
- Rendicontazione: riaccertamento ordinario dei residui attivi, passivi e predisposizione conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico con i relativi allegati;
- Verifica e mantenimento equilibri di bilancio e attuazione programmi;
- Invio certificazioni conto del bilancio (preventivo e consuntivo) al Ministero dell'Interno;
- Controllo erogazione risorse fiscalizzate (fondo solidarietà comunale);
- Attività di rendicontazione: ripartizione spese sostenute per conto di terzi (utenze mercato, centro per l'impiego, spese invio telegrammi scuole) e certificazione per trasferimenti statali (uffici giudice di pace) e regionali (funzioni delegate e trasferite);

- Contabilizzazione e pagamento utenze;
- Gestione fondo cassa economato;
- Gestione mutui;
- Gestione servizio di tesoreria e liquidità di cassa dell'Ente;
- Tenuta e aggiornamento inventario;
- Monitoraggio trasferimenti erariali e addizionale comunale IRPEF;
- Attività interna di revisione economico-finanziaria;
- Attività di controllo e verifica inserimento sito internet comunale compensi incarichi di collaborazione;
- controllo di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi dell'ente;
- gestione finanziaria delle spese del personale (emissione mandati, tenuta rapporti con il tesoriere e con l'ufficio unico del personale,...) e partecipazione da parte del funzionario P.O. alla contrattazione decentrata in qualità di membro di parte pubblica;
- monitoraggio ed invio certificazione rispetto pareggio bilancio;
- Valutazione e convenienza operazioni di rimodulazione dell'indebitamento e di estinzione anticipata;
- Attività di supporto e di coordinamento agli uffici comunali;
- Gestione del sistema informativo operazioni enti pubblici (SIOPE e attivazione SIOPE+);
- Verifica nuovi vincoli di finanza pubblica: equilibrio saldo entrate e spese finali;
- Trasmissione telematica alla BDAP bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato;
- Gestione incassi a mezzo POS e SSD;
- Verifica a mezzo invio telematico/Servizio Equitalia pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00 ai sensi del D. M. Economia e Finanze n.40 del 18/01/2008 e ss.mm.ii;
- Acquisizione versamenti addizionale comunale IRPEF a mezzo F24;
- Predisposizione prospetto debiti/crediti con le società partecipate;
- gestione IVA Split payment e reverse charge;
- gestione fatture elettroniche passive e fatture elettroniche attive;
- gestione pagamenti elettronici (MY PAY);
- questionari SOSE;
- acquisti centralizzati di cancelleria e toner;
- pubblicazione indicatore tempestività pagamenti (annuale e trimestrale) di cui al DPCM 22.09.2014.
- Attivazione PAGOPA e ristampa nuovi bollettini postali per i pagamenti elettronici.

N.B: Anche l'anno 2019 è fortemente caratterizzato da un notevole carico di lavoro per il personale dell'ufficio RAGIONERIA derivanti dalle molte modifiche introdotte dal legislatore e dalla compilazione dei questionari SOSE. A ciò si aggiunge il fatto che il collaboratore Zanlorenzi è risultato vincitore del concorso di istruttore direttivo presso l'ufficio LL.PP. e pertanto l'ufficio ragioneria andrà in forte sofferenza per eccessivi carichi di lavoro.

Il valore atteso di riferimento è un valore stimato rispetto alla media degli ultimi anni. Tali indicatori rilevano l'output dell'attività dell'ufficio ragioneria e pertanto **non vengono utilizzati ai fini della valutazione**. Nell'indicatore n. variazioni di bilancio non sono ricompresi i prelievi dal fondo di riserva.

L'obiettivo 3.1.1.11 "Gestione Utenze" è oggetto di valutazione di ZANLORENZI FRANCESCO.

Zanlorenzi è rimasto in servizio presso l'ufficio Ragioneria fino al 31.07.2019.

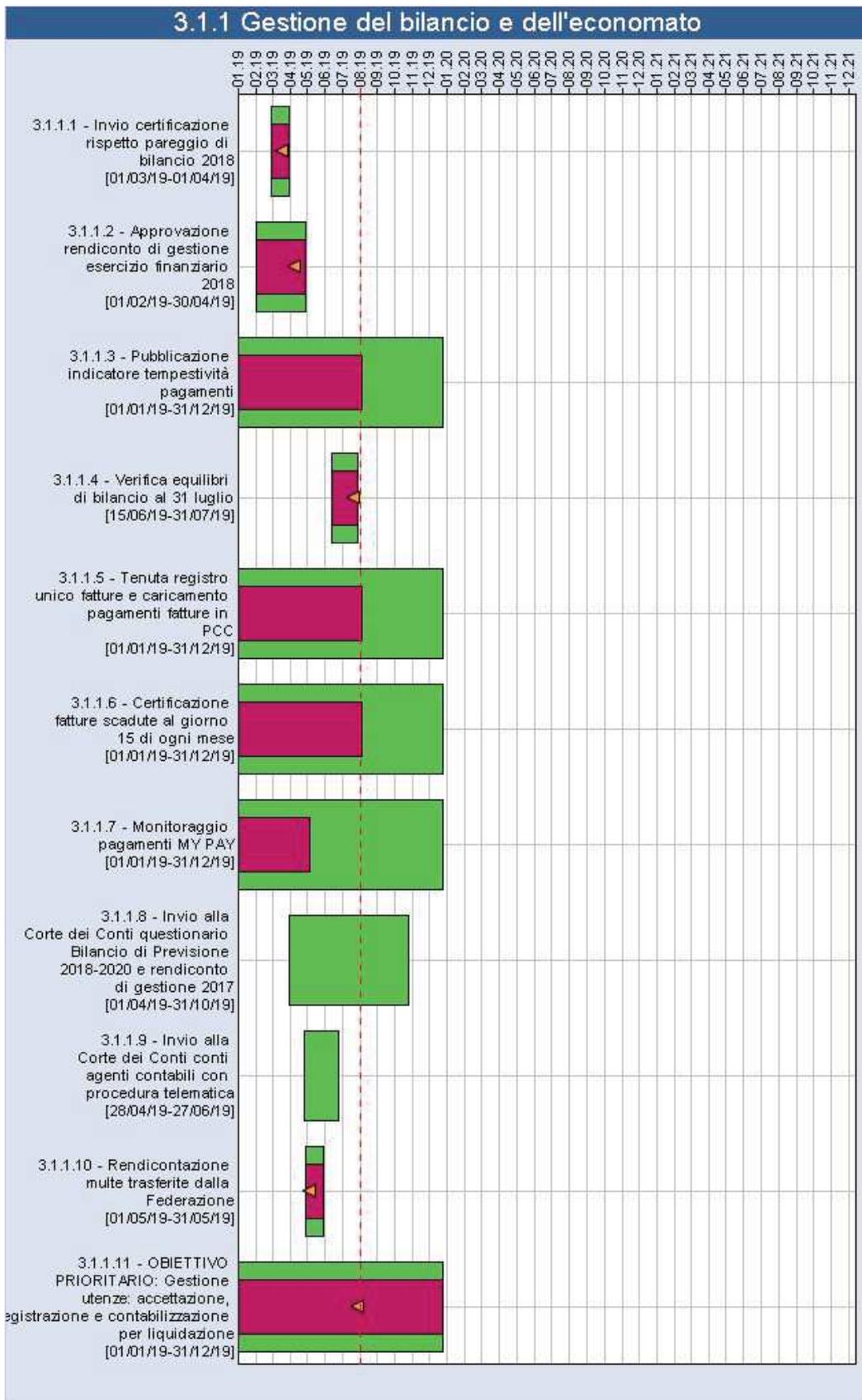
Fasi Operative

1. Invio certificazione rispetto pareggio di bilancio 2018

Durata Prevista (Tolleranza)

01/03/2019 - 01/04/2019 (0 gg)

<i>Data di Completamento</i>	19/03/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
2. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2018	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	10/04/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
3. Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	60 %
4. Verifica equilibri di bilancio al 31 luglio	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/06/2019 - 31/07/2019 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	25/07/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
5. Tenuta registro unico fatture e caricamento pagamenti fatture in PCC	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	60 %
6. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	60 %
7. Monitoraggio pagamenti MY PAY	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	35 %
8. Invio alla Corte dei Conti questionario Bilancio di Previsione 2018-2020 e rendiconto di gestione 2017	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2019 - 31/10/2019 (0 gg)
9. Invio alla Corte dei Conti conti agenti contabili con procedura telematica	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	28/04/2019 - 27/06/2019 (0 gg)
10. Rendicontazione multe trasferite dalla Federazione	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2019 - 31/05/2019 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	08/05/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
11. OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione utenze: accettazione, registrazione e contabilizzazione per liquidazione	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/07/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %



3.1.2 Adempimenti fiscali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto • Francesco Zanlorenzi
Unità coinvolte	• Agenzia delle Entrate • Collegio dei Revisori

Descrizione

- Versamento mensile contributi, imposte e tasse (Irpef, addizionali, IRAP, IVA Split Payment, ritenute su stipendi);
- tenuta contabilità IVA, creazione file per invio telematico dichiarazione IVA;
- predisposizione 770, Unico e Semplificato;
- invio telematico dichiarazioni;
- pagamento contributi INPS lavoratori a tempo determinato ed occasionali con la procedura informatizzata F24;
- invio telematico certificazione spese pubblicitarie;
- invio telematico certificazione appalti di somministrazione per i quali non è stato stipulato il contratto in quanto sotto soglia regolamentare;
- certificazione unica dei redditi.

N.B.: Le fasi operative sotto riportate non sono associate ad alcuna scheda di valutazione in quanto trattasi di adempimenti obbligatori e previsti per legge e la cui scadenza deve essere rispettata.

Fasi Operative

1. Invio certificazione spese di pubblicità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

2. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 29/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

3. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 35 %

4. Trasmissione 770 semplificato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/07/2019 (60 gg)

5. Trasmissione 770 ordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/07/2019 (60 gg)

6. Trasmissione UNICO (IRAP)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

7. Trasmissione dichiarazione annuale IVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 29/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

8. Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 16/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 08/05/2019

Stato di Attuazione 100 %

9. Invio dati da contabilità finanziaria (compensi incarichi di lavoro autonomo, occasionale, ecc..) all'ufficio Unico del Personale per 770

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

10. Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale Agenzia delle Entrate

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 07/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 06/03/2019

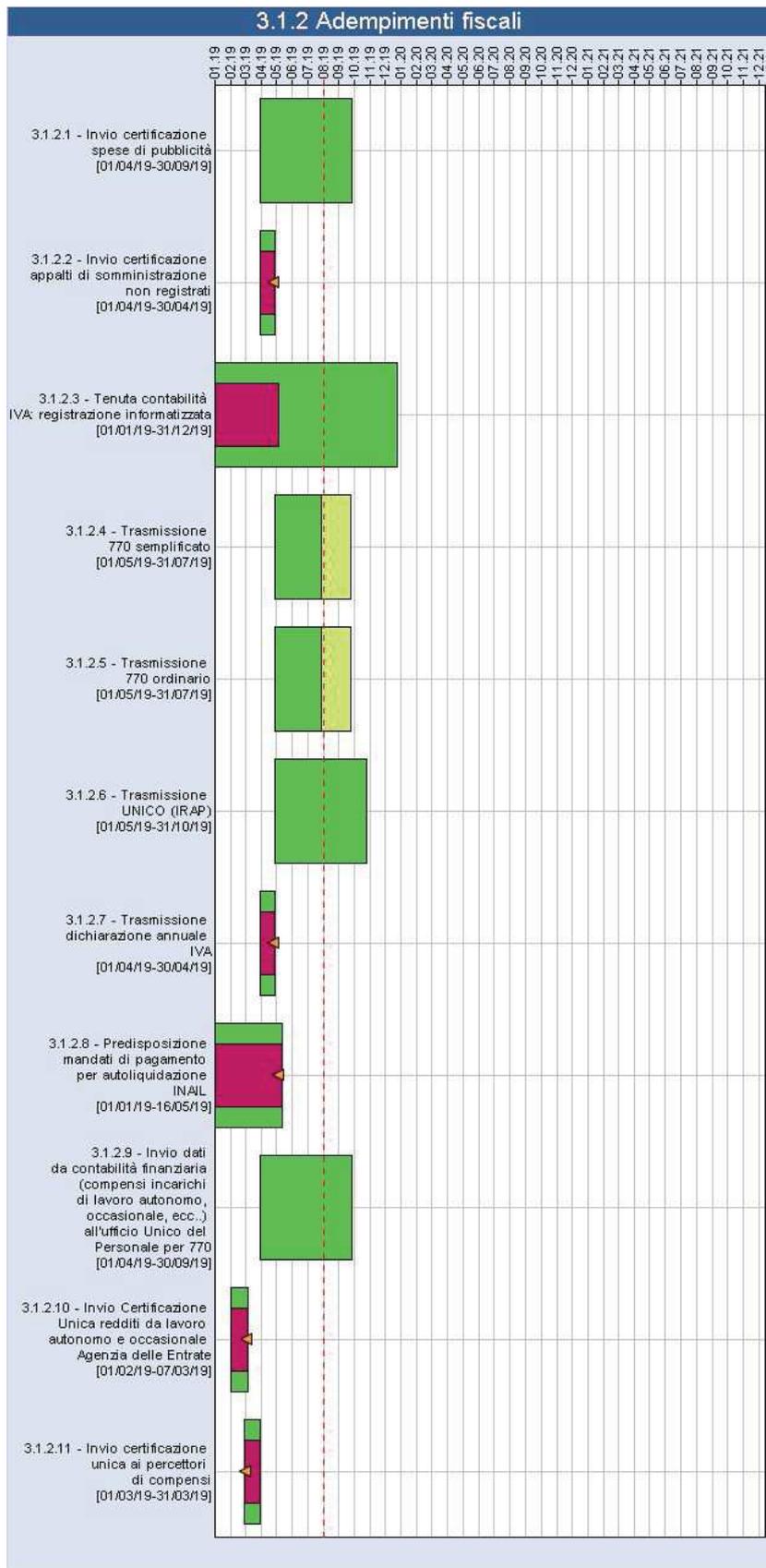
Stato di Attuazione 100 %

11. Invio certificazione unica ai percettori di compensi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 04/03/2019

Stato di Attuazione 100 %



3.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto • Francesco Zanlorenzi
Unità coinvolte	• Cassa Depositi e Prestiti • Collegio dei Revisori • Ufficio Unico Controllo di Gestione

Descrizione

Attività di collaborazione e tenuta rapporti con soggetti esterni all'amministrazione:

- Tesoriere,
- Collegio dei Revisori del Conto,
- Corte dei Conti;
- Ufficio Controllo di Gestione;
- Enti mutuanti

L'attività dell'ufficio è caratterizzata dallo svolgimento dei seguenti controlli:

- controllo di regolarità contabile;
- controllo di copertura finanziaria;
- controllo rispetto del patto di stabilità;
- controllo equilibri di bilancio;
- supporto all'ufficio unico per il controllo di gestione.

Il funzionario responsabile finanziario in qualità di membro di parte pubblica partecipa alle riunioni indette per la contrattazione decentrata e predispone la relazione finanziaria alla bozza di preintesa del contratto decentrato integrativo. A partire dall'anno 2013 viene predisposta la relazione illustrativa e la relazione economico-finanziaria con i modelli approvati dalla Ragioneria Generale dello Stato.

N.B.: gli indicatori inseriti sono degli indicatori di output e pertanto non sono associati al sistema di valutazione; il valore atteso è quello medio rilevato negli ultimi anni.

Fasi Operative

1. Monitoraggio mensile flussi di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %

2. Variazioni di cassa

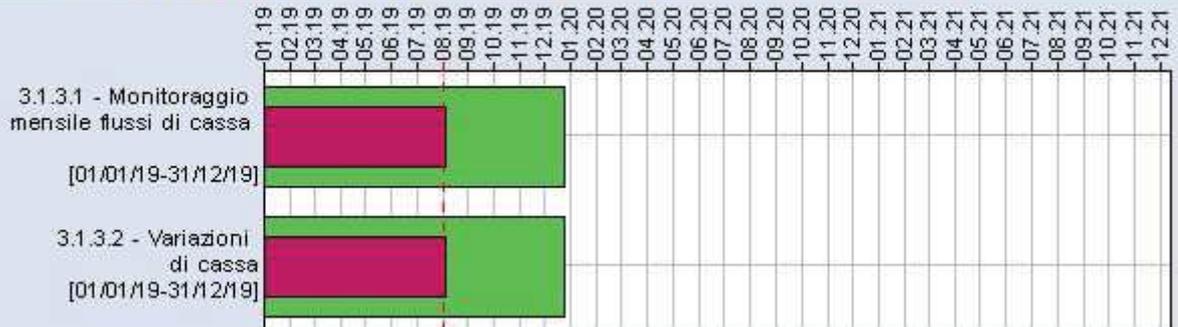
Durata Prevista (Tolleranza)

01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione

60 %

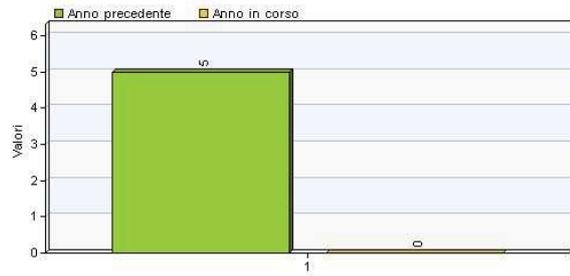
3.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione...



Gli Indicatori

n.incontri con il Revisore dei Conti

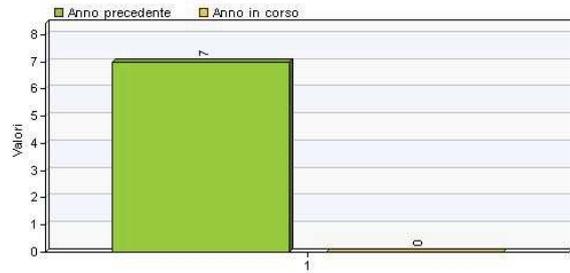
Frequenza di rilevazione: annuale



n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto

Descrizione

Il responsabile dell'ufficio Economico-Finanziario collabora in maniera trasversale con tutti gli uffici comunali; in modo particolare vengono fornite consulenza e collaborazione nelle seguenti attività:

- UFFICIO AMMINISTRATIVO:
 - Adempimenti in materia di personale: relazione al conto e conto annuale;
 - Contrattazione decentrata: costituzione fondo (stabile + accessorio), relazione Economico-Finanziaria;
 - Programmazione spesa del personale, predisposizione atti fabbisogno e piano assunzionale, rispetto vincoli legislativi;
 - Controlli interni.
- UFFICI LL.PP.:
 - Programma triennale opere pubbliche;
 - Programmazione di cassa investimenti
 - Rilevazione stato attuazione dei programmi.

Fasi Operative

1. Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %



3.1.5 Principio applicato del Bilancio Consolidato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto

Descrizione

Il D.lgs. n. 118/2011 impone agli enti locali di redigere il bilancio consolidato con gli organismi strumentali e con le società partecipate a valere per l'esercizio 2016. L'attività è complessa e articolata in quanto al fine di consolidare i bilanci l'ente deve neutralizzare le operazioni infragruppo al fine di evitare doppie contabilizzazioni. Al fine di gestire correttamente l'attività di consolidamento il personale dell'ufficio ragioneria sarà supportato dalla collaborazione esterna e l'attività verrà svolta in sintonia con i comuni della Federazione. Saranno coinvolti anche gli enti e gli organismi partecipati. Il bilancio consolidato dovrà essere corredato da una moltitudine di documenti tra cui la nota integrativa.

Fasi Operative

1. Tenuta rapporti con gli organismi partecipati/strumentali e con lo studio esterno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/08/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Elaborazione bilancio consolidato e allegati

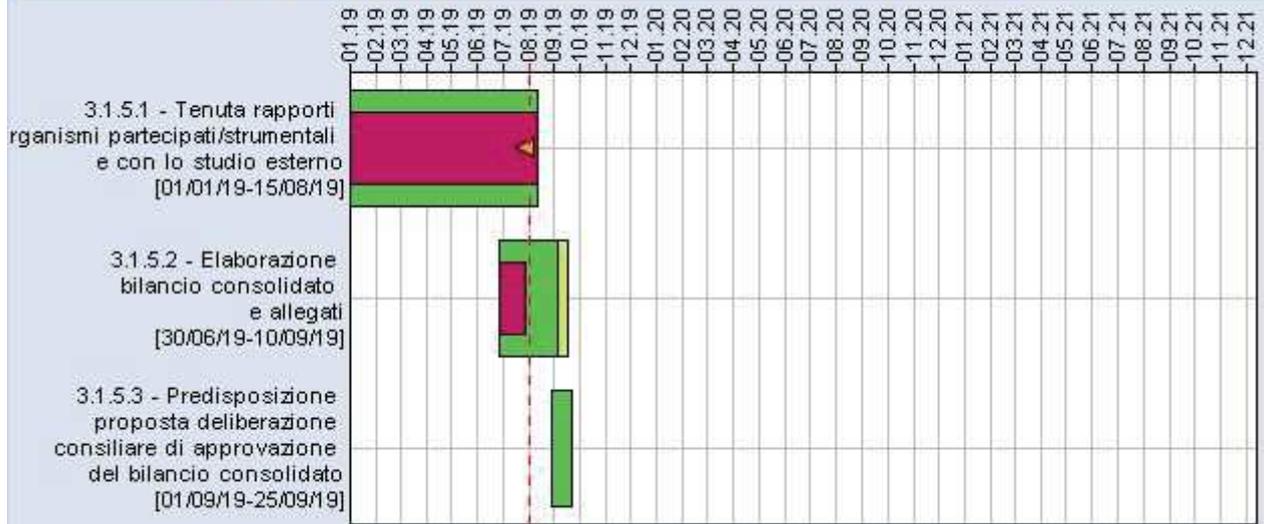
Durata Prevista (Tolleranza) 30/06/2019 - 10/09/2019 (10 gg)

Stato di Attuazione 40 %

3. Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 25/09/2019 (0 gg)

3.1.5 Principio applicato del Bilancio Consolidato



3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Adempimenti connessi con le elezioni comunali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto

Descrizione

Ai sensi del Dlgs. n.149/2011 l'Ente nel quale cessa l'amministrazione comunale deve redigere la relazione di fine mandato, la quale deve essere predisposta secondo lo schema del decreto del Ministero dell'Interno e dell'Economia 26/04/2013. Deve inoltre essere sottoscritta almeno 60 gg. prima della data di scadenza e, dopo essere stata certificata dall'organo di revisione, deve essere inviata alla sezione di controllo della Corte dei Conti e pubblicata sul sito web dell'Ente.

Inoltre ai sensi del medesimo articolo entro 90 giorni dall'inizio del mandato della nuova amministrazione deve essere predisposta la relazione di inizio mandato, la quale è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura di indebitamento degli enti. A differenza della relazione di fine mandato non deve essere trasmessa alla Corte dei Conti né certificata dal revisore dei conti, ma solo pubblicata sul sito web.

L'obiettivo di redigere la relazione di fine mandato , nonché di gestire il procedimento di cui all'art. 4-bis del DLGS n. 149/2011 è oggetto di valutazione della P.O. SIMONETTO MIRKA.

Fasi Operative

1. Completamento relazione fine mandato e condivisione con l'Amministrazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 27/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 25/03/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Acquisizione parere revisore sulla relazione di fine mandato

Durata Prevista (Tolleranza) 27/03/2019 - 04/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 03/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

3. Invio alla Corte dei Conti relazione di fine mandato

Durata Prevista (Tolleranza) 04/03/2019 - 07/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 04/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

4. Pubblicazione sito web relazione fine mandato

Durata Prevista (Tolleranza) 04/03/2019 - 14/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 04/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

5. Predisposizione relazione di inizio mandato

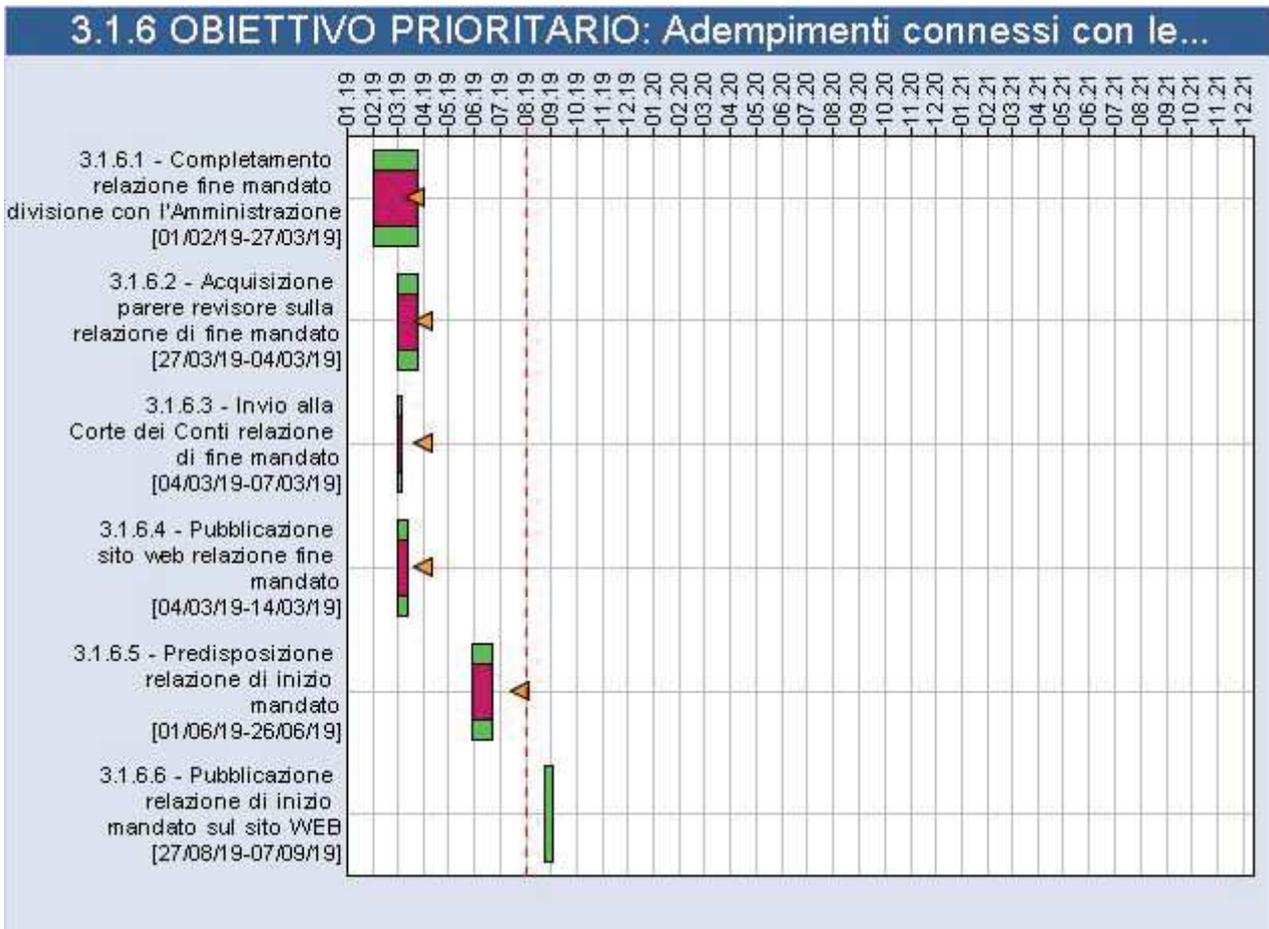
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 26/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/07/2019

Stato di Attuazione 100 %

6. Pubblicazione relazione di inizio mandato sul sito WEB

Durata Prevista (Tolleranza) 27/08/2019 - 07/09/2019 (0 gg)



3.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Segretario Comunale

Descrizione

L'attività è svolta a supporto del responsabile del servizio di personale per le competenze che non sono svolte dall'Ufficio Unico del Personale. Nello specifico, nel corso dell'anno 2019 si dovranno riaggiornare i documenti di programmazione del fabbisogno del personale a seguito delle nuove esigenze che si sono manifestate nei primi mesi dell'anno. Si supporterà altresì l'ufficio personale nella predisposizione del CCDI 2019-2021, propedeutico alle nuove progressioni ed alla costituzione del fondo.

La fase n. 2 è obiettivo oggetto di valutazione per la P.O. Simonetta Mirka

Fasi Operative

1. Aggiornamento fabbisogno personale 2019-2021

Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2019 - 30/04/2019 (15 gg)

Data di Completamento 10/07/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Costituzione fondo 2019, predisposizione CCDI 2019-201 e relazione finanziaria

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2019 - 30/05/2019 (30 gg)

Data di Completamento 30/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

3. Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2020-2022

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 30/11/2019 (10 gg)

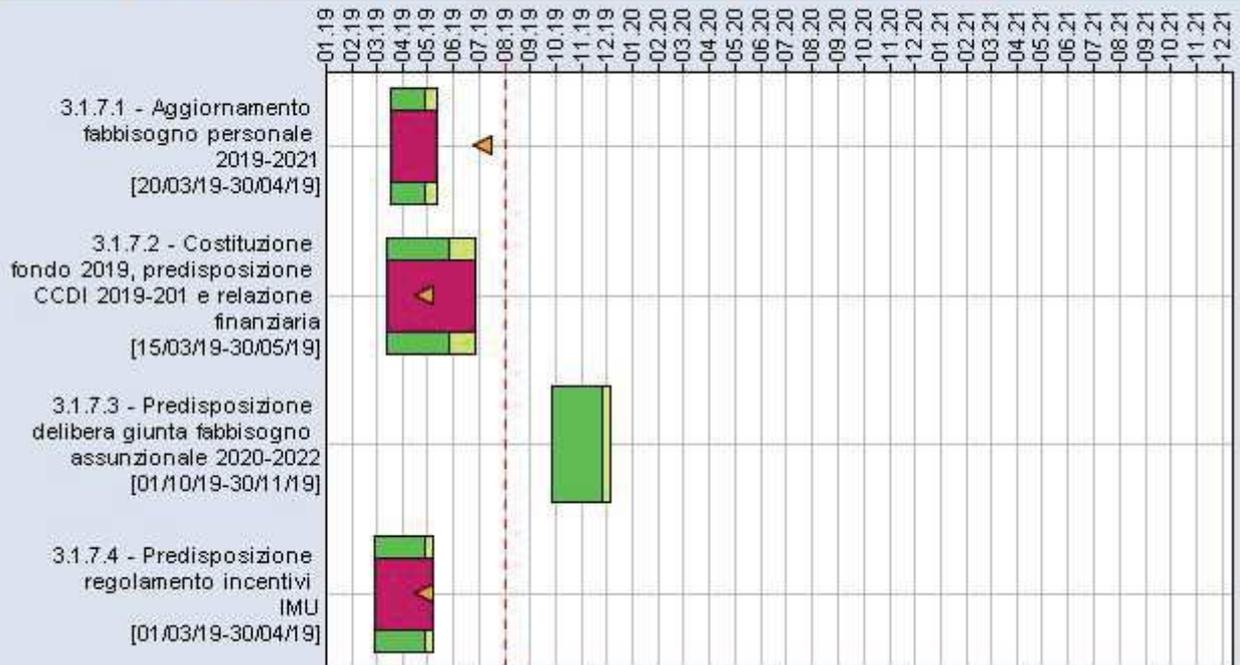
4. Predisposizione regolamento incentivi IMU

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/04/2019 (10 gg)

Data di Completamento 30/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

3.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al...



3.1.8 Monitoraggio pagamenti

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame

Descrizione

Il Comune di Camposampiero nell'anno 2018 ha rispettato l'obbligo di tempestività dei pagamenti riuscendo a pagare mediamente 16 giorni prima della scadenza. Tuttavia in sede di riaccertamento dei residui effettuato ad inizio febbraio 2019 si è evidenziato in alcuni casi l'esistenza di impegni aperti a fronte di prestazioni già eseguite e per le quali le ditte erano in ritardo con l'emissione delle fatture.

Nel corso dell'anno 2019 al fine di supportare gli uffici nell'attività di sollecito delle fatture in caso di prestazioni già eseguite si provvederà nei mesi di aprile, giugno, settembre e novembre ad inviare un prospetto Excel contenente gli impegni aperti (CO + RE) al fine di sollecitare l'invio delle fatture nonché a monitorare l'attività di sollecito degli uffici.

Tale attività di monitoraggio risulta essere strategica anche al fine di assolvere all'adempimento che impone la riduzione dello stock di debiti commerciali alla fine dell'anno 2019 di almeno il 10% rispetto allo stock al 31.12.2018.

L'obiettivo è oggetto di valutazione di BELTRAME ANNA MARIA.

Fasi Operative

1. Invio prospetto monitoraggio pagamenti aprile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Invio prospetto monitoraggio pagamenti giugno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

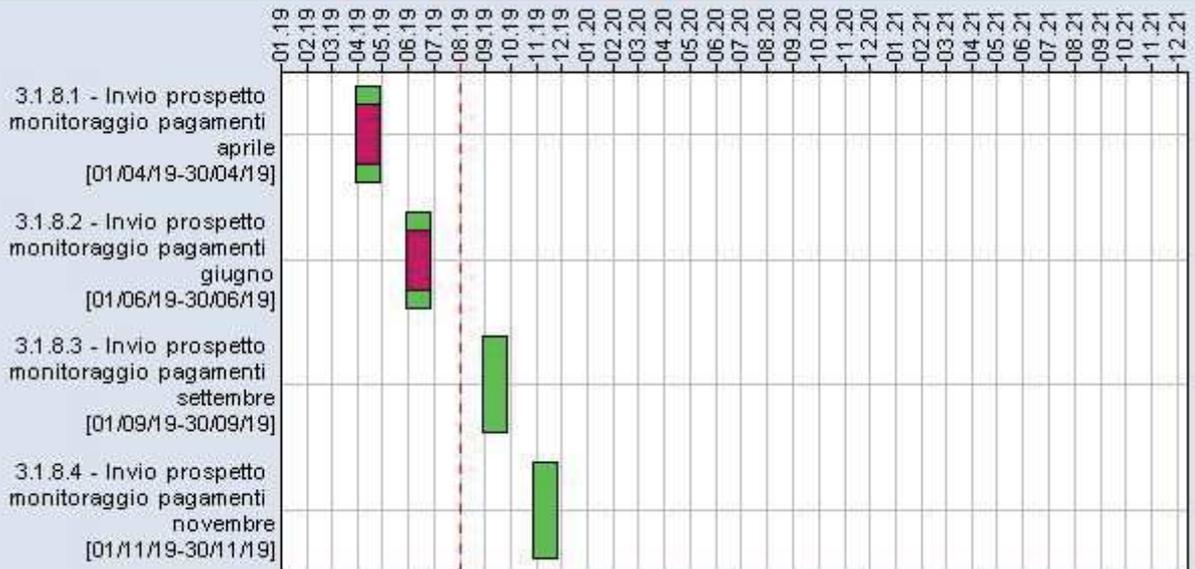
3. Invio prospetto monitoraggio pagamenti settembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

4. Invio prospetto monitoraggio pagamenti novembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

3.1.8 Monitoraggio pagamenti



3.1.9 Piattaforma crediti commerciali

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Mirka Simonetto

Referente politico Luca Masetto

altri referenti politici • Masetto Luca

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Alessia Magrin

Descrizione

A partire dall'anno 2019, ai sensi della L. n. 145/2018, i tempi di pagamento verranno monitorati centralmente dalla piattaforma crediti commerciali: in particolare il comma 861 dispone che i tempi di pagamento sono elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica per il rilascio della certificazione di cui all'art. 7 del DL 35/2013. Pertanto la certificazione sarà veicolata a livello centrale e non saranno ammesse altre modalità. Diventa quindi essenziale aggiornare i dati della PCC attraverso l'emissione dei mandati di pagamento gestiti attraverso il SIOPEPLUS e ripulire le posizioni non corrette. L'adempimento riveste una notevole importanza e richiede una continua attività di bonifica.

L'obiettivo è oggetto di valutazione di MAGRIN ALESSIA la quale dovrà produrre gli indicatori trimestrali del primo, secondo e terzo trimestre della tempestività di pagamento per il tramite della piattaforma PCC.

Fasi Operative

1. Indicatore primo trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 29/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Indicatore secondo semestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

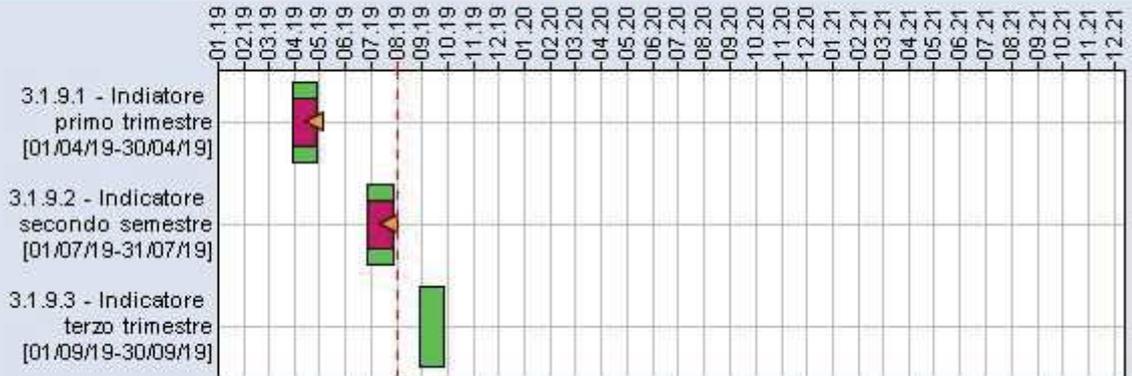
Data di Completamento 26/07/2019

Stato di Attuazione 100 %

3. Indicatore terzo trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

3.1.9 Piattaforma crediti commerciali



3.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività di supporto al Servizio Personale: predisposizione regolamento incentivi di progettazione

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto

Descrizione

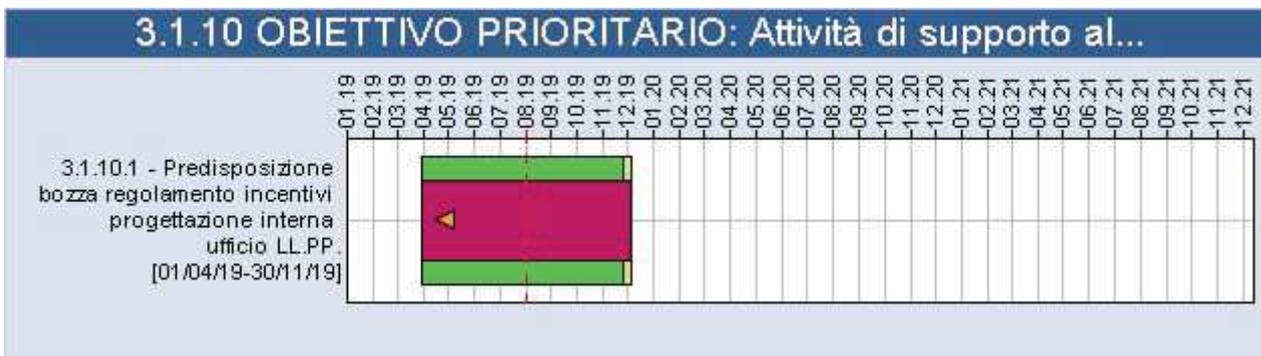
Alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal DLgs n. 50/2016 il Comune di Camposampiero dovrà adottare il regolamento degli incentivi per la progettazione interna. Il responsabile del Settore Finanziario provvederà a collaborare con il Segretario Comunale e con il Responsabile del settore LL.PP. per la stesura della bozza da inviare alla contrattazione decentrata.

L'OBIETTIVO è oggetto di valutazione per la P.O. Simonetta Mirka

Fasi Operative

1. Predisposizione bozza regolamento incentivi progettazione interna ufficio LL.PP.

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2019 - 30/11/2019 (10 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/04/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %



3.2.1 Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

L'IMU, introdotta in via sperimentale dal legislatore nel 2012, a partire dall'anno 2014 è stata soppressa a seguito dell'introduzione della IUC, imposta articolata nelle componenti IMU, TASI e TARI. L'ufficio tributi nel corso dell'esercizio 2019, continuerà a svolgere l'attività accertativa di recupero dell'evasione IMU-TASI, a fornire informazioni ai contribuenti, a controllare i ravvedimenti operosi e le dichiarazioni IMU-TASI presentate.

Il nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata di cui al DLgs n. 118/2011 impone la contabilizzazione delle entrate di dubbia o difficile riscossione al lordo delle quote di difficile incasso ed il contestuale accantonamento al FCDDE. Pertanto la contabilizzazione degli incassi risulta più difficile e complessa.

L'ufficio tributi provvederà a svolgere le seguenti attività:

- gestione rateizzazioni degli accertamenti e ravvedimenti emessi
- attività accertativa IMU e TASI per recupero dell'evasione
- bonifica ed aggiornamento banche dati.

Nel bilancio di previsione sono previsti € 200.000,00 per il recupero dell'IMU ed € 10.000,00 per il recupero evasione TASI.

E' altresì accantonato il FCDDE per l'importo di € 58.000,00 così ripartito:

- € 55.200,00 IMU

- € 2.800,00 TASI

Fasi Operative

1. Verifica posizioni anno d'imposta 2014 IMU e TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %

2. Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento IMU e TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %

3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione

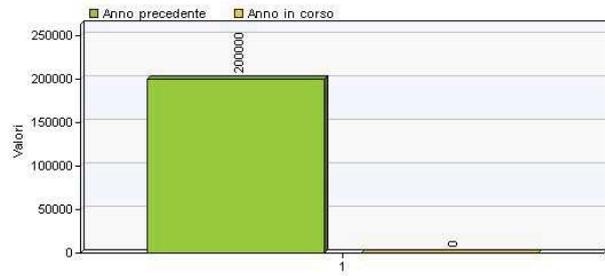
60 %



Gli Indicatori

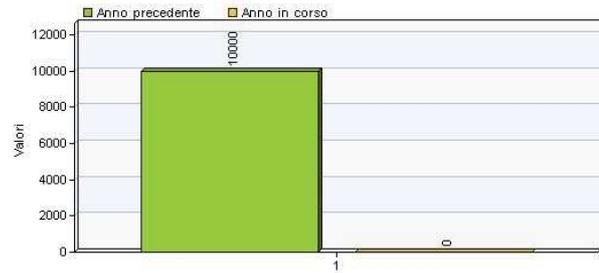
Accertato attività di recupero IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



accertato attività di recupero TASI

Frequenza di rilevazione: annuale



3.2.2 Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Abaco spa • Agenzia delle Entrate • ETRA

Descrizione

- Riscossione imposte e tasse (Addizionale comunale IRPEF, Imposta di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, gestione affissioni commerciali dirette,...).
- Attività correlate alla figura del Sindaco quale Autorità Sanitaria (non contingibili e urgenti) e di Pubblica Sicurezza (registrazione denuncia infortunio,).
- attività legate "all'agricoltura" (macellazione suini, rilascio tesserini pesca)

Gestione entrate tributarie:

COSAP:

- tenuta e contabilizzazione bollettari mercato e contabilizzazione CCP per reversali
- contabilizzazione proventi parcometro
- bollettazione mercato (emissione ruolo 2019, registrazione incassi, solleciti, iscrizione a ruolo).

IMPOSTA DI PUBBLICITA':

- Controllo dell'attività svolta dal gestore per quanto attiene l'imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni (a decorrere dal 01.01.2015 l'entrata viene contabilizzata al lordo dell'aggio applicato dal concessionario, mentre a decorrere dall'anno 2018 gli incassi vengono effettuati sul cc postale intestato al Comune);
- invio pratiche in gestione alla ditta esterna ed inoltrate all'Ente;
- attività di supporto informativo al contribuente in ordine alle cartelle riguardanti l'imposta.
- Nel corso dell'anno 2019 si dovrà procedere con il rimborso della maggiorazione del 20% ritenuta non più applicabile dalla Corte Costituzionale.

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF:

- controllo e verifica incassi (anche con modello F24);
- monitoraggio impatto finanziario soglia di esenzione;

- aggiornamento regolamento con differenziazione aliquote per scaglioni di reddito imponibile.

Fasi Operative

1. Contabilizzazione incassi COSAP su CCP, POS, Banca e precari mercato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %

2. Contabilizzazione incassi parcometro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %

3. Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %

4. Aggiornamento sito web con la sezione per l'add.le comunale IRPEF

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/04/2019 (15 gg)

Data di Completamento 28/02/2019

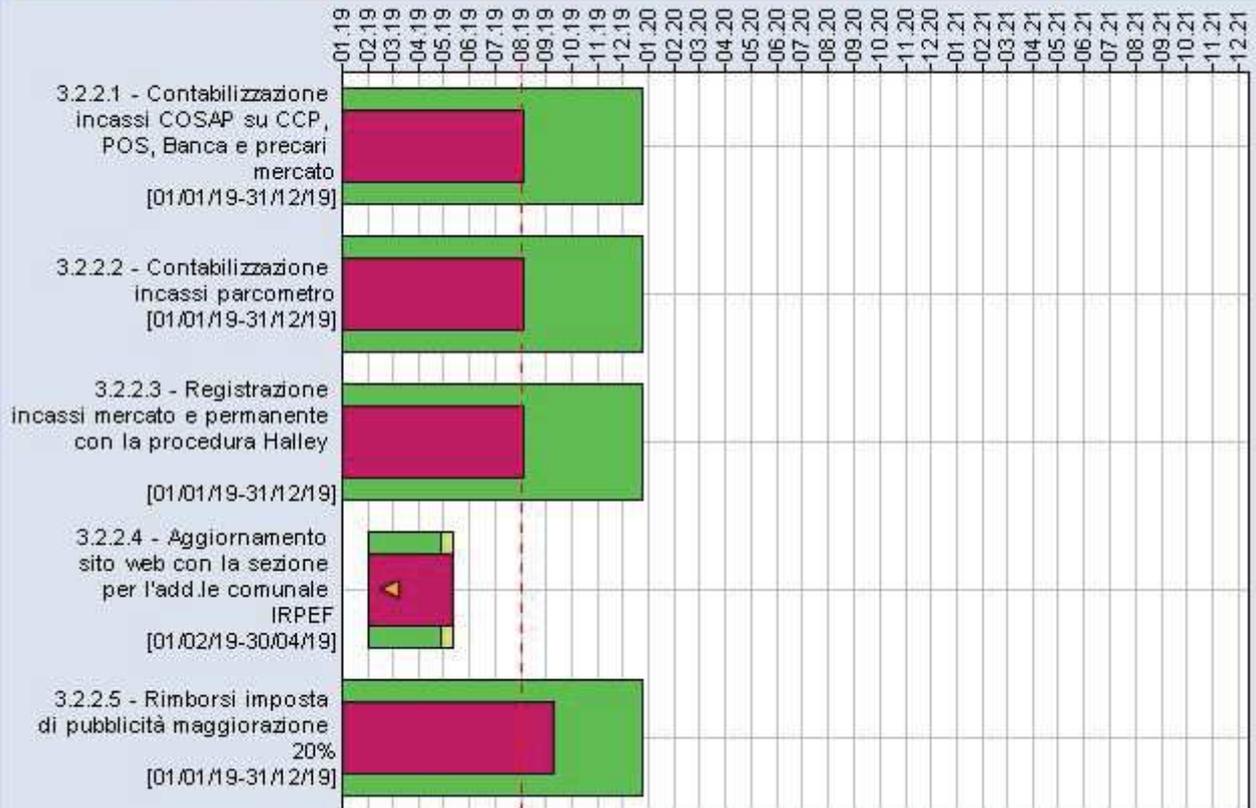
Stato di Attuazione 100 %

5. Rimborsi imposta di pubblicità maggiorazione 20%

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

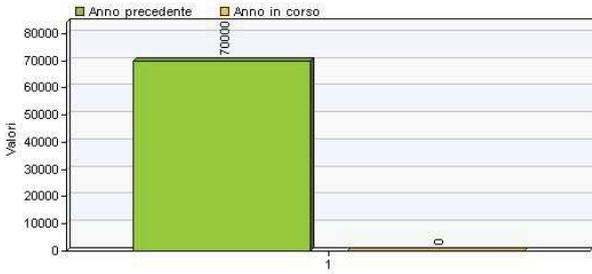
Stato di Attuazione 70 %

3.2.2 Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio...



Gli Indicatori

importo accertato imposta pubblicità
Frequenza di rilevazione: annuale



3.2.3 Gestione incassi ruolo mercato e occupazioni permanenti

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Stefano Franchin • Mirka Simonetto

Descrizione

L'attività di emissione delle bollette di pagamento della COSAP del mercato e delle permanenti viene svolta dall'ufficio tributi. Nel corso dell'anno 2019 si dovranno iscrivere ad ingiunzione le posizioni aperte e monitorare i pagamenti.

Fasi Operative

1. Solleciti posizioni bollettate

Durata Prevista (Tolleranza) 20/02/2019 - 15/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 15/03/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Iscrizione in ingiunzione posizioni da riscuotere

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2019 - 31/10/2019 (30 gg)

Stato di Attuazione 70 %

3. Bollettazione COSAP 2019 (mercato e permanente)

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2019 - 30/04/2019 (15 gg)

Data di Completamento 22/03/2019

Stato di Attuazione 100 %

4. Contabilizzazioni pagamenti COSAP

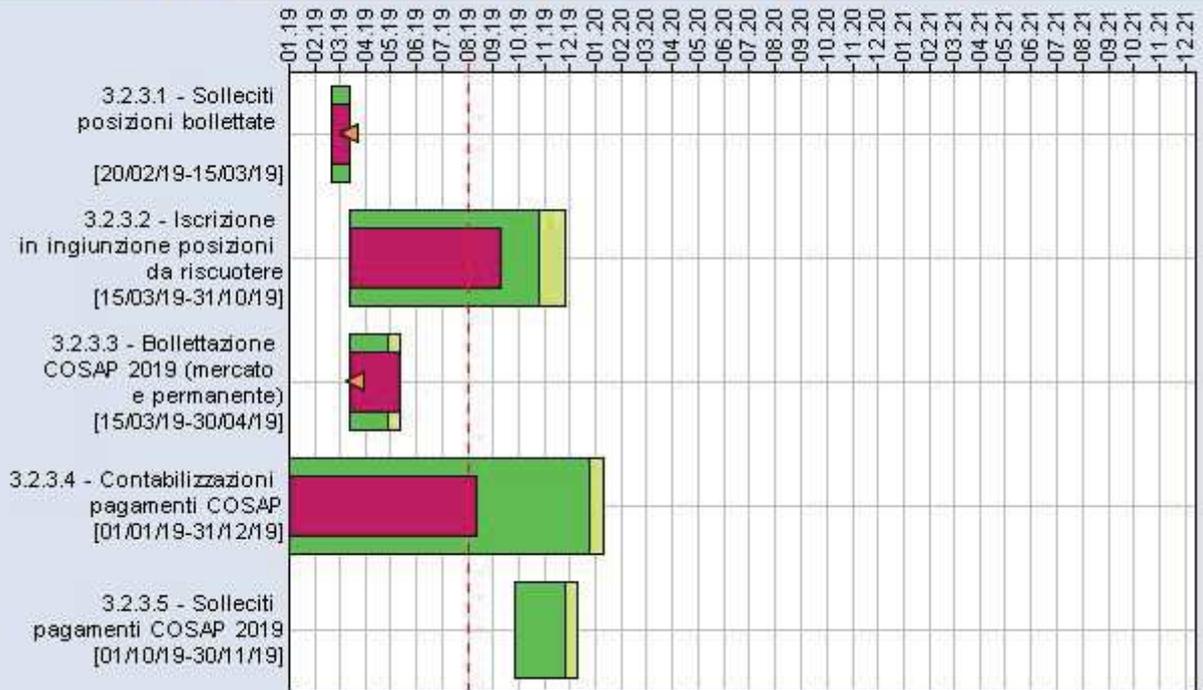
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (15 gg)

Stato di Attuazione 60 %

5. Solleciti pagamenti COSAP 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 30/11/2019 (15 gg)

3.2.3 Gestione incassi ruolo mercato e occupazioni...



3.2.4 Gestione TARI

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Consorzio Bacino Padova 1 • ETRA

Descrizione

A partire dall'anno 2013 la TIA (tariffa di igiene ambientale) viene sostituita dalla TARES la quale è disciplinata dal DL n. 201/2011 e dal DL n. 35/2013. Dal 2014 la TARES è sostituita dalla TARI.

Il piano tariffario TARI verrà predisposto con la collaborazione del Consorzio Bacino PD1 e con la società ETRA Spa. Il tributo è oggetto di continue modifiche legislative le quali rendono alquanto complessa e difficoltosa la gestione alla luce anche dell'attuale riforma sulle riscossioni.

Nel corso dell'anno 2019 si dovrà dare avvio alla raccolta differenziata a mezzo di sistemi di misurazione puntuale, nonché prendere atto delle modifiche apportate al regolamento da parte del Consorzio Bacino Padova Uno.

Fasi Operative

1. Predisposizione piano tariffario TARI: collaborazione con ETRA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/03/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Piano finanziario-tariffario TARI: presa d'atto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 10/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

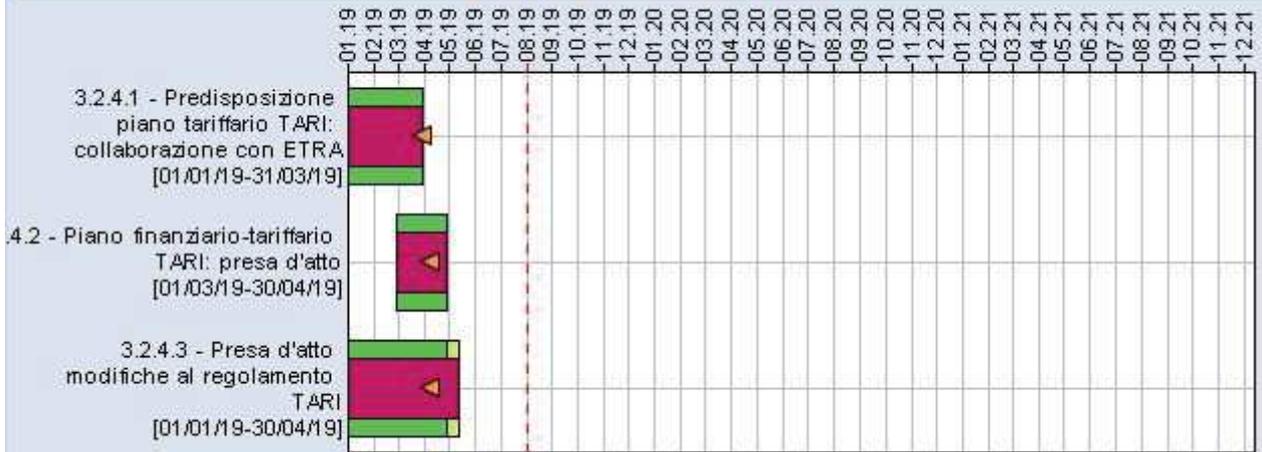
3. Presa d'atto modifiche al regolamento TARI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (15 gg)

Data di Completamento 10/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

3.2.4 Gestione TARI



3.2.5 Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione IUC (IMU e TASI)

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Criticità **Contesto Normativo**

L'attuale contesto normativo è caratterizzato da una elevata incertezza dovuta alle continue e radicali modifiche tributarie imposte dal legislatore. Tale aspetto rende difficoltosa la gestione dell'IMU-TASI in quanto l'ufficio tributi è costretto a richiedere continue modifiche del gestionale, provvedere costantemente all'aggiornamento della banca dati, riaggiornare i procedimenti amministrativi e la modulistica e a fornire assistenza ad un elevato numero di contribuenti.

Descrizione

- Gestione ordinaria della IUC (IMU e TASI) con recepimento delle modifiche normative
- aggiornamento regolamento IUC (IMU e TASI)
- aggiornamento modulistiche ed informative da inviare ai professionisti ed ai contribuenti, informazioni allo sportello e telefoniche relativamente all'applicazione della IUC
- ausilio dei contribuenti per verifiche sulle posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari o incomplete
- accoglimento dichiarazioni di variazione IMU-TASI
- riepilogo e inserimento dati versamenti IMU-TASI
- gestione attività di ravvedimento
- predisposizione di atti amministrativi di rimborso ai contribuenti
- monitoraggio delle entrate
- trasmissione informazioni al SIT per l'aggiornamento dello stesso
- attività di sollecito dei pagamenti
- trasmissione ed aggiornamento nel sito dell'IFEL e del Ministero dell'Economia e delle Finanze delle delibere e dei regolamenti relative ai tributi (IMU, TASI, addizionale comunale IRPEF, Cosap, ecc...).
- gestione delle dichiarazioni di comodato.

Dal 2017 la normativa in materia di IMU e TASI ha reso particolarmente complessa l'attività di rimborso in quanto a partire dal mese di giugno 2016 le istanze di rimborso devono essere inserite nel portale della fiscalità locale al fine di consentire allo Stato di effettuare le regolarizzazioni e di provvedere al rimborso dei cittadini delle quote Statali erroneamente versate.

Fasi Operative

1. Aggiornamento sito internet con modulistica IMU-TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2019 - 10/05/2019 (15 gg)
Data di Completamento 13/05/2019
Stato di Attuazione 100 %

2. Predisposizione informativa IMU-TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2019 - 10/05/2019 (10 gg)
Data di Completamento 13/05/2019
Stato di Attuazione 100 %

3. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto IMU

Durata Prevista (Tolleranza) 13/05/2019 - 16/06/2019 (10 gg)
Data di Completamento 21/06/2019
Stato di Attuazione 100 %

4. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo IMU

Durata Prevista (Tolleranza) 31/10/2019 - 16/12/2019 (10 gg)

5. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 04/05/2019 - 16/06/2019 (10 gg)
Data di Completamento 21/06/2019
Stato di Attuazione 100 %

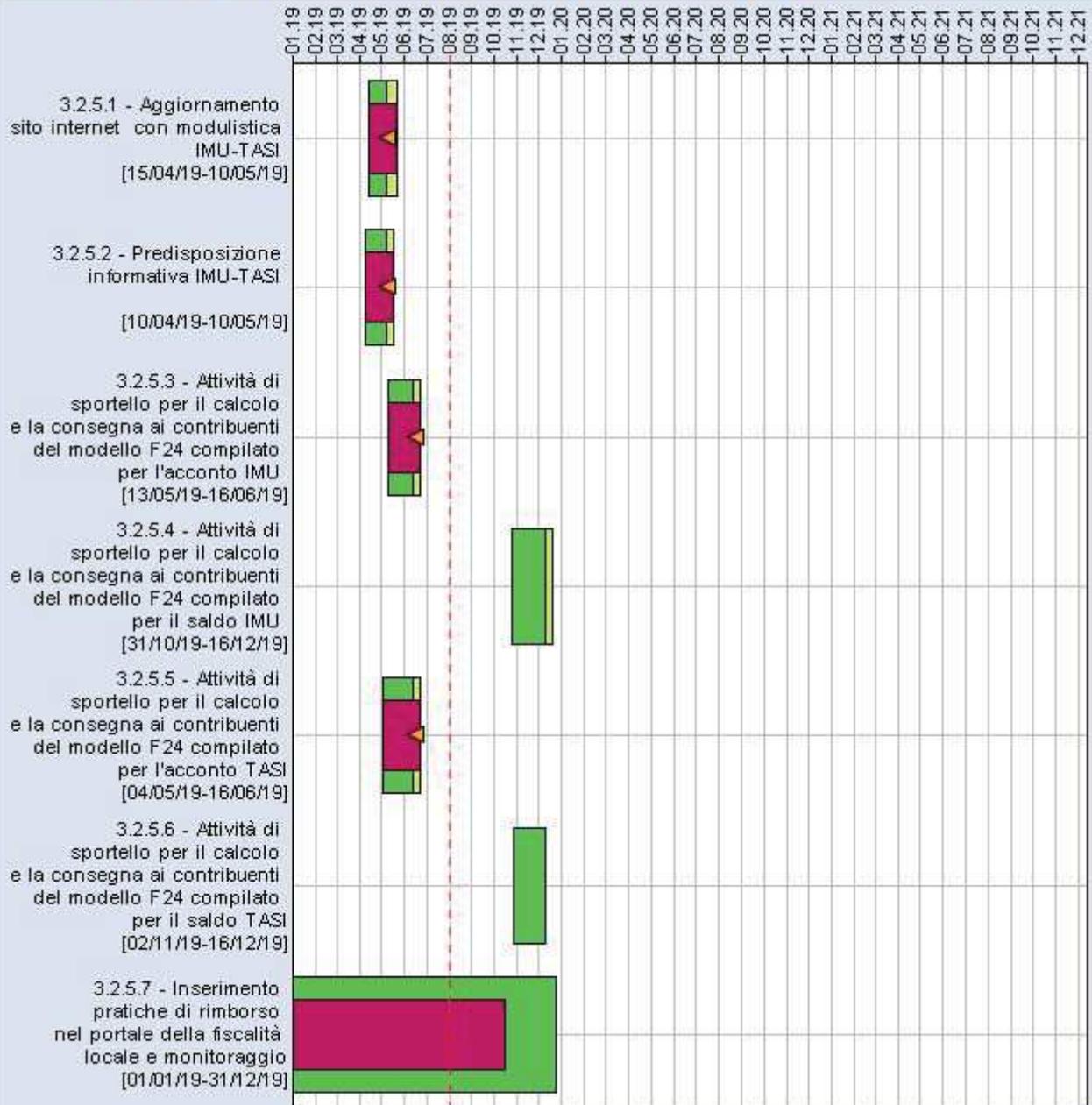
6. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2019 - 16/12/2019 (0 gg)

7. Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
Stato di Attuazione 80 %

3.2.5 Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e...



3.2.6 Bollettazione IMU e TASI con il gestionale GTWIN

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

Al fine di sostenere i contribuenti nel pagamento della TASI e dell'IMU a partire dall'anno 2015 è stato avviato il servizio di invio massivo a mezzo del servizio postale del modello F24 di pagamento ad un campione di contribuenti. Tale attività richiede preliminarmente l'aggiornamento in tempo reale della banca dati con le variazioni catastali, anagrafiche e di conservatoria, l'elaborazione di una prima reportistica di soggetti da bollettare al fine di correggere eventuali anomalie, la stampa massiva delle informazioni e dei modelli F24 e l'inoltro dei file PDF alla ditta affidataria del servizio di stampa/imbustamento e spedizione. Successivamente verranno verificati gli incassi dei soggetti bollettati al fine di verificare i pagamenti e provvedere ad effettuare eventuali solleciti.

Fasi Operative

1. Aggiornamento banca dati IMU e TASI con il MUI e le variazioni catastali

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2019 - 30/04/2019 (10 gg)
<i>Data di Completamento</i>	08/05/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

2. Elaborazione campione di contribuenti, analisi incongruenze, correzione delle stesse

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2019 - 09/05/2019 (10 gg)
<i>Data di Completamento</i>	08/05/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

3. Creazione file PDF IMU e TASI per la bollettazione ed invio per stampa, imbustamento ed invio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	11/05/2019 - 27/05/2019 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	19/06/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

4. Affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	02/05/2019 - 15/05/2019 (10 gg)
<i>Data di Completamento</i>	24/04/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

5. Attività di sportello per l'acconto IMU e TASI

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	16/05/2019 - 16/06/2019 (10 gg)
<i>Data di Completamento</i>	21/06/2019

Stato di Attuazione 100 %

6. Evasione richieste conteggi acconto IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2019 - 16/06/2019 (10 gg)

Data di Completamento 17/06/2019

Stato di Attuazione 100 %

7. Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre

Durata Prevista (Tolleranza) 03/10/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

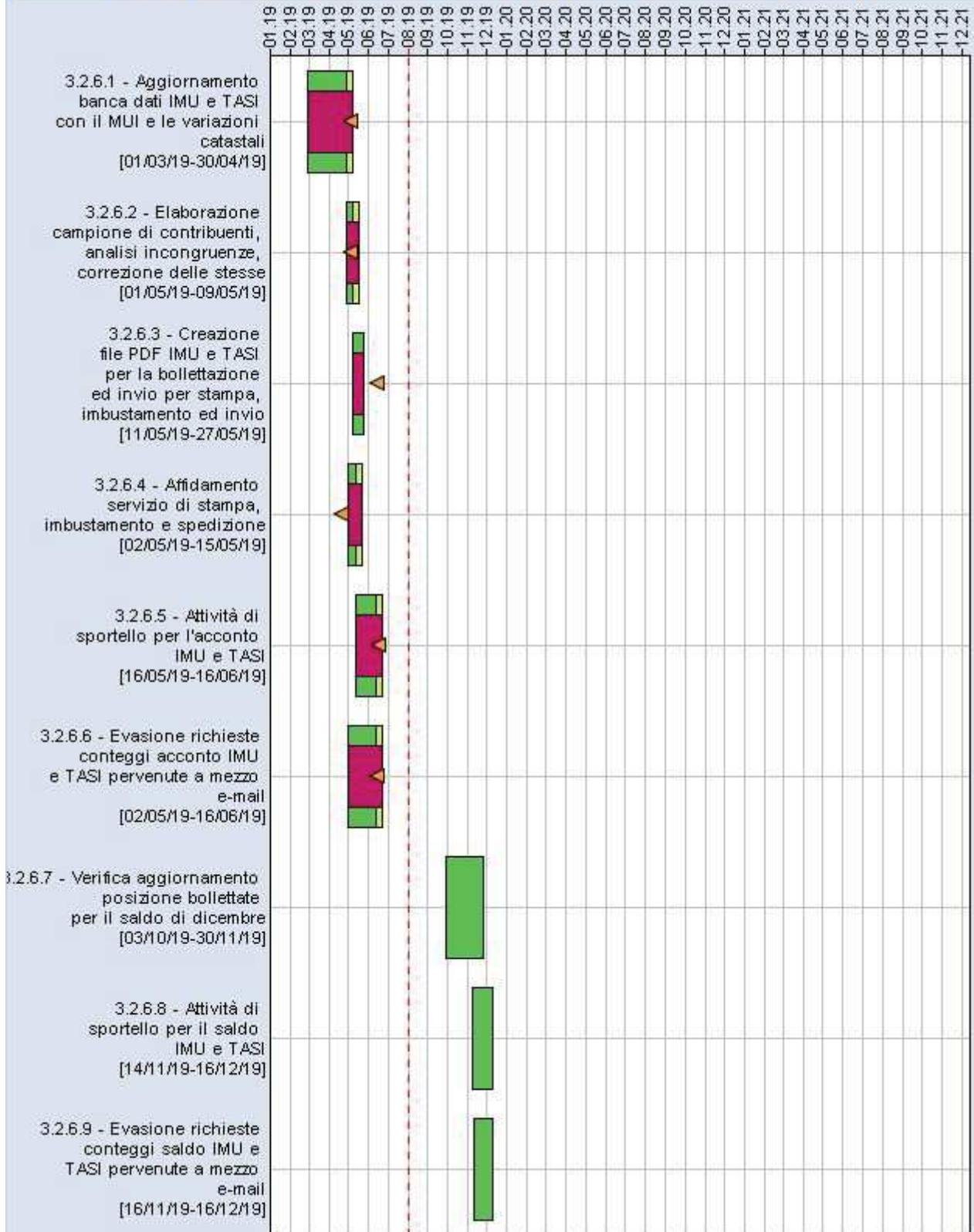
8. Attività di sportello per il saldo IMU e TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 14/11/2019 - 16/12/2019 (0 gg)

9. Evasione richieste conteggi saldo IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail

Durata Prevista (Tolleranza) 16/11/2019 - 16/12/2019 (0 gg)

3.2.6 Bollettazione IMU e TASI con il gestionale GTWIN



3.2.7 Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

L'attività di ingiunzione fiscale è affidata in concessione alla ditta Abaco Spa. L'ufficio Tributi nel corso dell'anno provvederà ad inviare ad ingiunzione fiscale nuove posizioni ed a monitorare quelle già iscritte per la riscossione coattiva.

Fasi Operative

1. Invio nuove posizioni tributarie

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 70 %

2. Monitoraggio posizioni iscritte in ingiunzione fiscale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %



3.2.8 Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Elisa Giolo Part Time 83% • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

L'ufficio tributi, ai sensi della vigente normativa, effettua il rimborso delle imposte erroneamente incassate dall'Ente per errati pagamenti dei contribuenti entro 180 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'ufficio provvede altresì ad insinuarsi ai fallimenti e/o alle procedure di concordato.

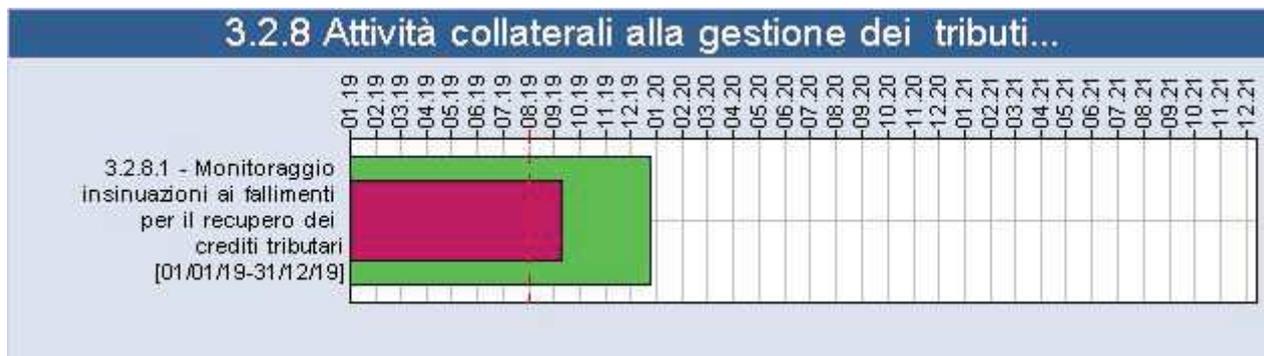
Vengono istruiti e gestiti eventuali ricorsi in commissione tributaria nonché proposte di mediazione conciliazione.

Fasi Operative

1. Monitoraggio insinuazioni ai fallimenti per il recupero dei crediti tributari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 70 %



3.2.9 Comunicazione valori aree edificabili a seguito variante n. 17

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Francesca Masetto

Descrizione

A seguito dell'approvazione della variante urbanistica n. 17 si rende necessario inviare ai proprietari delle aree edificabili una comunicazione contenente i valori indicativi ai fini del pagamento dell'IMU.

La ditta GeonWeb provvederà a fornire le bozze delle comunicazioni, le quali, un volta verificate, dovranno essere inviate a mezzo di raccomandate con ricevute di ritorno. Nella fase di esecuzione di tale attività è necessaria la collaborazione dell'ufficio urbanistica per gli aspetti non di natura tributaria.

L'ufficio tributi provvederà inoltre ad aggiornare le posizioni dei contribuenti bollettati ed inviare i corretti modelli F24 per l'anno 2019 ed eventualmente i ravvedimenti per l'anno 2018.

Con il supporto della ditta GTWIN si provvederà altresì ad importare la banca dati delle aree edificabili nel gestionale in uso all'ufficio.

L'obiettivo è oggetto di valutazione di GIOLO ELISA, FRANCHIN STEFANO E MASETTO FRANCESCA.

Fasi Operative

1. Affidamento incarico ditta GeonWEB per aggiornamento comunicazione aree edificabili

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 15/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 11/03/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Attività di invio dati, supporto e coordinamento con la ditta GeonWeb per gli aspetti tributari

Durata Prevista (Tolleranza) 11/03/2019 - 19/04/2019 (20 gg)

Data di Completamento 03/05/2019

Stato di Attuazione 100 %

3. Attività di verifica contenuto comunicazione aree edificabili per gli aspetti tributari

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 22/05/2019

Stato di Attuazione 100 %

4. Aggiornamento nel gestionale GTWIN posizione bollettate con la nuova variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 22/04/2019 - 09/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 24/05/2019

Stato di Attuazione 100 %

5. Invio comunicazione aree edificabili

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (30 gg)

Data di Completamento 27/05/2019

Stato di Attuazione 100 %

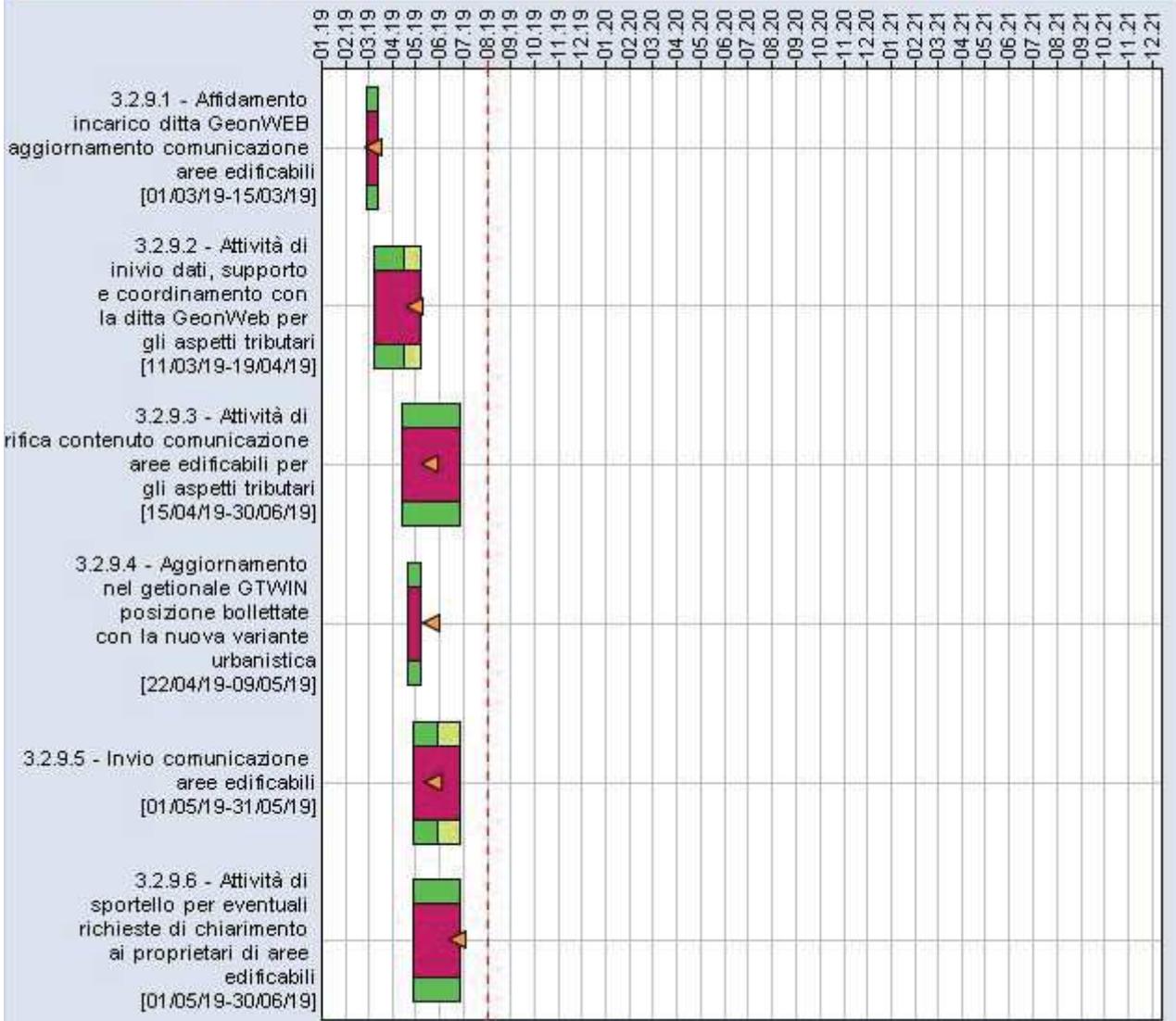
6. Attività di sportello per eventuali richieste di chiarimento ai proprietari di aree edificabili

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 28/06/2019

Stato di Attuazione 100 %

3.2.9 Comunicazione valori aree edificabili a seguito...



3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Amministrazione Trasparente
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Anna Maria Beltrame• Stefano Franchin• Elisa Giolo Part Time 83%• Alessia Magrin• Francesca Masetto• Mirka Simonetto• Francesco Zanlorenzi

Descrizione

Il decreto legislativo n. 33/2013 impone alle pubbliche amministrazioni di tenere costantemente aggiornata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale. Il personale dell'ufficio opererà affinché gli aggiornamenti relativi alle attività dell'ufficio economico-finanziario vengano effettuate tempestivamente e nel rispetto della vigente normativa.

Fasi Operative

1. Aggiornamento bilanci e variazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %

2. Aggiornamento contributi e sovvenzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %

3. Aggiornamento provvedimenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %

3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente



3.4.1 Attività ufficio ragioneria 2020 e 2021

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2020 e 2021
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto • Francesco Zanlorenzi

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2020 e 2021: La programmazione e la gestione finanziaria dovrà perseguire una sana gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle vigenti normative. La gestione economica e finanziaria dell'ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, volta ad una attenta allocazione delle scarse risorse disponibili al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini sia in termini di erogazione dei servizi sia di realizzazione degli investimenti.

Fasi Operative

1. Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2021 (0 gg)

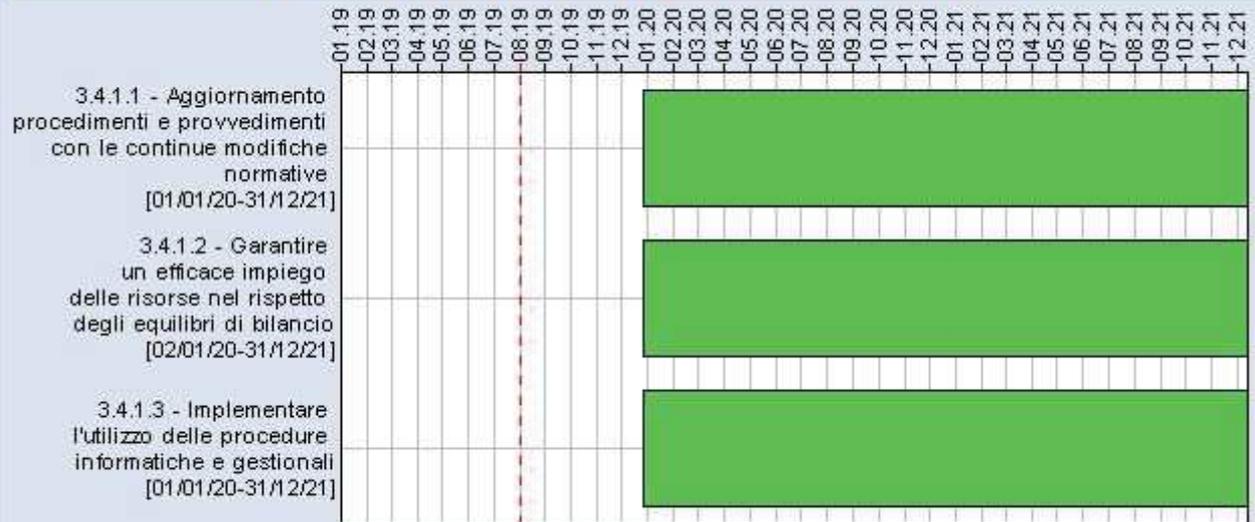
2. Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio

Durata Prevista (Tolleranza) 02/01/2020 - 31/12/2021 (0 gg)

3. Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2021 (0 gg)

3.4.1 Attività ufficio ragioneria 2020 e 2021



3.4.2 Attività ufficio tributi 2020 e 2021

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2020 e 2021
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Stefano Franchin • Elisa Giolo Part Time 83% • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2020 e 2021: L'attività di gestione dei tributi locali è di fatto complessa e articolata a causa delle molte norme che di anno in anno vengono modificate e integrate dalle leggi finanziarie e dai relativi collegati fiscali, rendendo necessario il conseguente adeguamento delle procedure, degli atti emessi e dei regolamenti tributari che, in quanto fonte normativa secondaria, devono essere coerenti con le disposizioni legislative vigenti. Le entrate tributarie (IMU, TASI e addizionale comunale IRPEF) sono le principali risorse di cui dispone l'ente al fine di finanziare le spese per l'erogazione dei servizi: diventa dunque prioritario garantire costanti e adeguati incassi. Inoltre, negli ultimi 4 anni il legislatore con continue riforme fiscali ha reso via via sempre più difficile e complicato per il contribuente medio quantificare in autoliquidazione gli importi da versare. Si rende pertanto necessario offrire supporto ai contribuenti sia con l'attività di sportello effettuata dal personale dell'ufficio tributi sia con l'invio dei modelli F24 precompilati: il numero di contribuenti interessati dall'invio del modello F24 precompilato si realizzerà gradualmente mediante l'aggiornamento della banca dati. Si manterrà, inoltre, l'attività di accertamento e di riscossione dei tributi locali, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale. È prioritario anche incrementare il patrimonio informativo comunale, integrare le procedure e dotare il personale dell'ufficio tributi di adeguati strumenti informatici per una efficiente ed efficace gestione delle banche dati.

Fasi Operative

1. Mantenere adeguati incassi dei tributi comunali in un contesto di incertezza normativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2021 (0 gg)

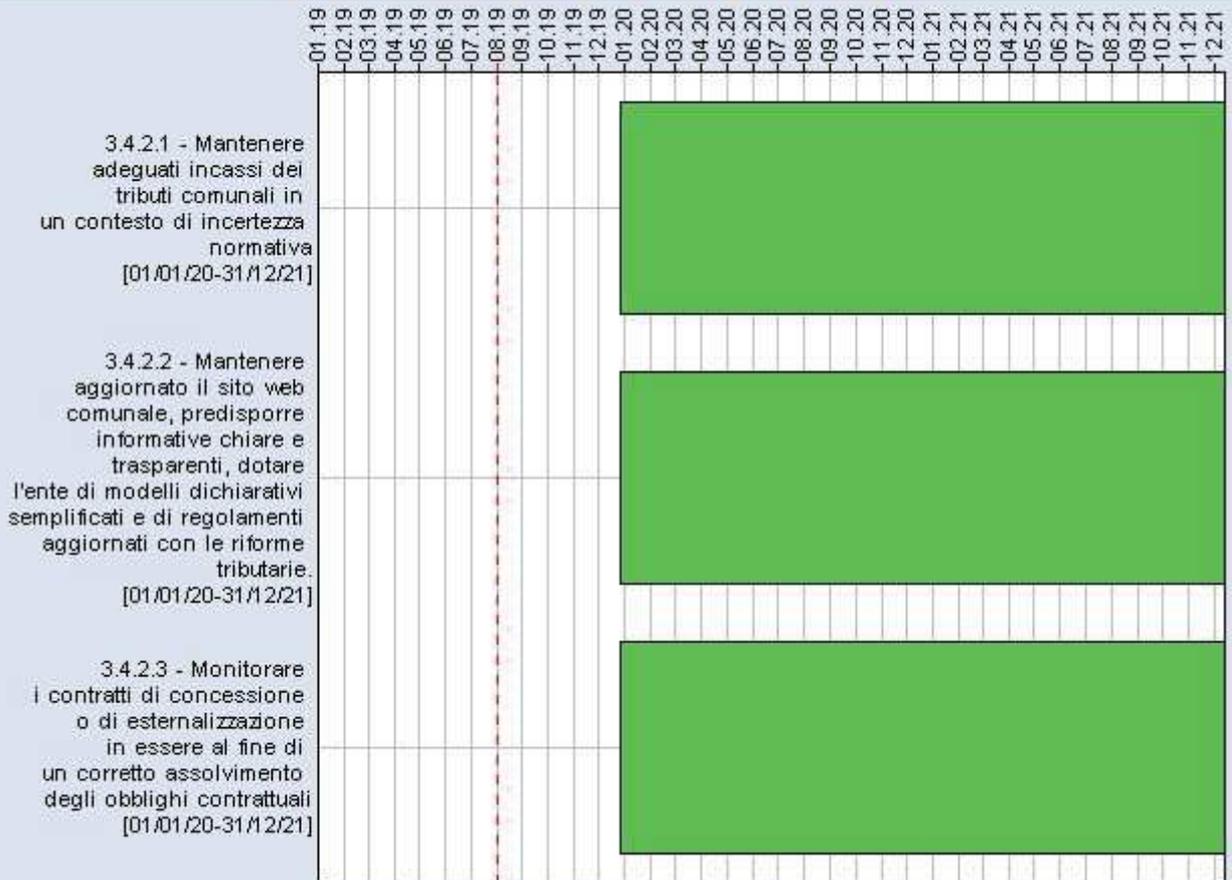
2. Mantenere aggiornato il sito web comunale, predisporre informative chiare e trasparenti, dotare l'ente di modelli dichiarativi semplificati e di regolamenti aggiornati con le riforme tributarie.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2021 (0 gg)

3. Monitorare i contratti di concessione o di esternalizzazione in essere al fine di un corretto assolvimento degli obblighi contrattuali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2021 (0 gg)

3.4.2 Attività ufficio tributi 2020 e 2021



3.5.1 Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Gare e albo fornitori
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
altri referenti politici	• Masetto Luca
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto • Francesco Zanlorenzi

Descrizione

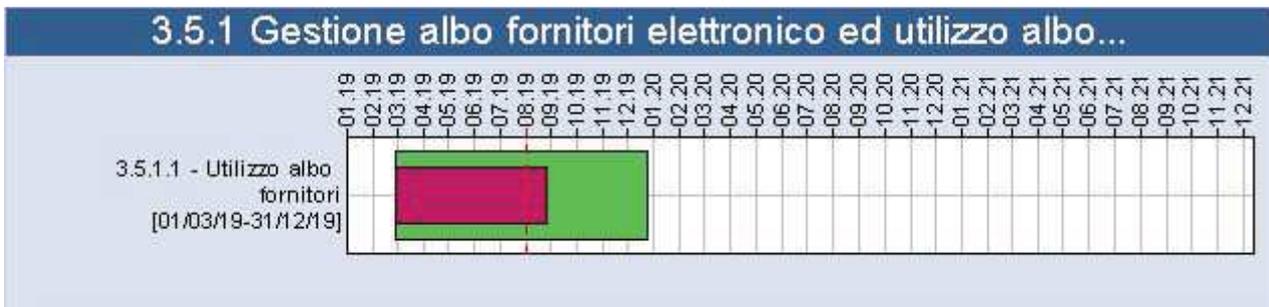
Nel rispetto della vigente normativa a partire dal 01.03.2019 verrà avviato l'albo dei fornitori cui l'ufficio dovrà attingere per individuare i nominativi delle ditte da invitare per la formulazione delle offerte. Gli atti amministrativi dovranno essere aggiornati specificando le modalità di individuazione dei soggetti sorteggiati con la procedura dell'albo fornitori on-line

Fasi Operative

1. Utilizzo albo fornitori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %



3.6.1 Progetto Recupero Evasione anno 2019

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Progetto Recupero Evasione Anno 2019
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Anna Maria Beltrame• Stefano Franchin• Giovanna Gherlenda• Elisa Giolo Part Time 83%• Alessia Magrin• Francesca Masetto• Michela Menegati• Michele Sacchetto• Francesco Zanlorenzi

Descrizione

In attuazione del regolamento incentivi gestione entrate approvato con deliberazione di G.C. n. 47/2019, viene attivato il PROGETTO RECUPERO EVASIONE ANNO 2019.

FINALITA':

- 1) Perseguire l'equità sociale tra i contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale IMU e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie da destinare al finanziamento di opere e/o al finanziamento di spese correnti non ripetitive;
- 2) Incrementare le entrate dei proventi da IMU ordinaria, oltre ad un sempre crescente e costante aggiornamento della banca dati dell'Ente, a beneficio dell'intera struttura operativa;
- 3) Possibilità di svolgere attività in collaborazione tra gli uffici dell'Ente e promuovere sia la crescita individuale dei singoli dipendenti che la "mission collettiva".

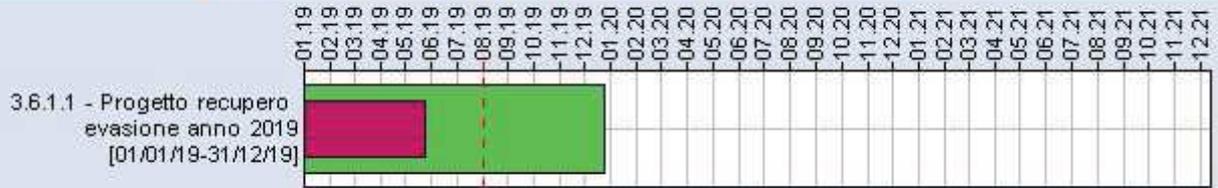
ATTIVITA' PREVISTE: controllo e verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti, individuazione casi di violazione delle norme tributarie, predisposizioni avvisi di accertamento, notifica ed invio avvisi di accertamento, rendicontazione e contabilizzazione incassi, attività di sollecito, iscrizione ad ingiunzione e contabilizzazione incassi concessionario ingiunzione.

Fasi Operative

1. Progetto recupero evasione anno 2019

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	40 %

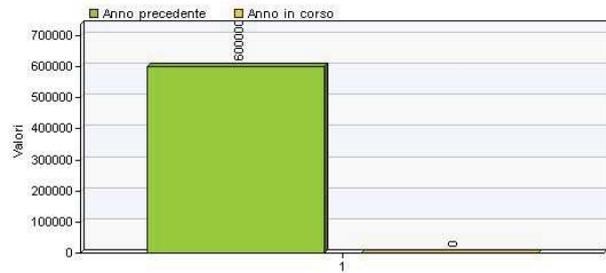
3.6.1 Progetto Recupero Evasione anno 2019



Gli Indicatori

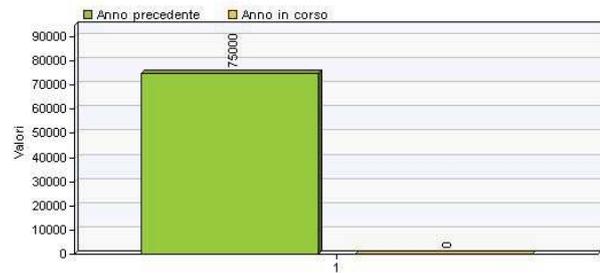
Accertato evasione IMU cap. 132 e 128

Frequenza di rilevazione: annuale



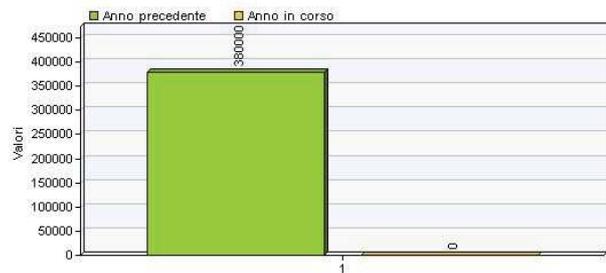
Incassato evasione c/residui IMU al 31.12 cap. 132

Frequenza di rilevazione: annuale



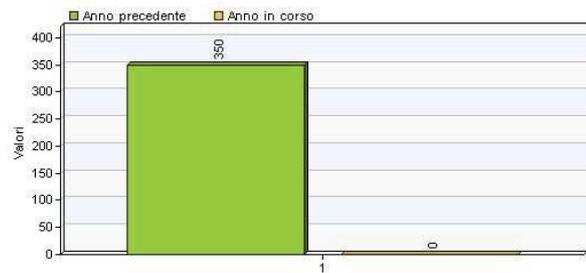
Incassato evasione c/competenza IMU al 31.12 cap. 132 e 128

Frequenza di rilevazione: annuale



N. avvisi di accertamento IMU emessi nel 2019

Frequenza di rilevazione: annuale





Comune di Camposampiero
Piano delle Performance

2019

Indice

Indice	1
Premessa	2
Identità	3
Mission	3
Ente in cifre	3
Albero delle performance	5
Obiettivi strategici e operativi	10
Obiettivi assegnati al personale	21

Premessa

Il presente Piano della Performance è stato redatto in conformità al Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, introdotto con il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e, in particolare, rafforza la correlazione tra la strategia dell'Amministrazione e gli obiettivi prioritari e sfidanti contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione. Gli obiettivi strategici pluriennali dell'Amministrazione sono stati individuati, sulla base del programma di mandato, nel Piano delle Performance e verranno perseguiti fino allo scadere dell'Amministrazione.

Identità

Mission

Camposampiero Più – La città che vive

L'idea nasce dalla consapevolezza che Camposampiero ha avuto, ha ed avrà un ruolo da protagonista di un intero territorio che la circonda.

Presenta servizi a valenza comunale e sovra comunale di grande importanza, che la rendono paragonabile a realtà cittadine di dimensioni anche maggiori: Ospedale, Centro Servizi Sociosanitari Bonora, scuole superiori, stazione ferroviaria, uffici e servizi di vario genere.

Ciò comporta una grande complessità nella gestione ma anche una ricchezza di opportunità per i nostri cittadini.

Ma significa anche capacità di collaborare con un intero territorio per mantenere alto il livello di tali servizi adeguandoli alle nuove esigenze della popolazione, pur in tempo di ristrettezze economiche e necessità di razionalizzazione.

Altro aspetto che caratterizza la nostra città è la realtà associativa ricca e consolidata che opera da anni in vari campi. Sono 130 le associazioni attive a Camposampiero, che contribuiscono in modo diverso alla vita di relazione, all'arricchimento culturale, sportivo, solidale, ricreativo. Un tessuto straordinario da valorizzare e coinvolgere.

La crisi ha messo in difficoltà molte famiglie ed ha messo a dura prova aziende, negozi, realtà produttive. Non è facile trovare delle strategie per superare queste problematiche.

Serve sinergia e lavoro comune tra pubblico e privato, tra realtà produttive e comuni associati nel fare sistema come territorio ed intercettare opportunità di finanziamenti e progetti che arrivano dall'Europa, dallo Stato o dalla Regione.

La volontà è quella di ridare slancio alle iniziative pubbliche, a quelle dei cittadini a vario titolo associati e dei singoli adottando uno stile che:

- unisce
- ascolta, rispetta e valorizza le persone
- punta sulla trasparenza
- crede nella stretta collaborazione tra comuni
- recupera un ruolo importante per Camposampiero.

Ente in cifre

Camposampiero è un comune situato nell'area nord della provincia di Padova, a circa 21 km dal capoluogo di provincia. Si compone di un capoluogo e di una frazione, Rustega.

Per la sua posizione di passaggio fra Padova e Castelfranco Veneto (TV), Camposampiero si è da sempre configurato come centro di servizi, con la presenza di numerosi istituti di credito, l'ospedale, la casa di riposo per anziani e una cittadella di studi superiori che comprende un liceo, un istituto tecnico industriale, un istituto tecnico commerciale e una scuola professionale.

CONTESTO DEMOGRAFICO

Al 31/12 del 2018 conta una popolazione residente di 12.017 abitanti e una superficie di 21,12 kmq, con una densità di 568,99 ab/kmq.

● Residenti (anagrafiche)

Con il termine residenti si intende il numero di abitanti che ha dimora abituale in un territorio.

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Camposampiero	11.852	12.043	12.126	12.211	12.028	12.091	12.188	12.194	12.134	12.056	12.043	12.017

● Tasso di variazione annuale

Tasso di variazione annuale della popolazione residente

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Camposampiero	1,87	1,61	0,69	0,70	-1,50	0,52	0,80	0,05	-0,49	-0,64	-0,11	-0,22

● Stranieri residenti

Stranieri - Mas. e fem. Totali

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Camposampiero	1.590	1.777	1.884	1.928	1.987	2.044	1.940	1.990	1.927	1.827	1.798	1.793

● Incidenza stranieri su popolazione residente %

Si ottiene rapportando il numero dei stranieri sulla popolazione residente nel comune

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Camposampiero	13,42	14,76	15,54	15,79	16,52	16,91	15,92	16,32	15,88	15,15	14,93	14,92

Albero delle performance

Strategia: Strategie 2019 - 2021

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale	Fase Operativa
RICERCAE RISPARMIO DI RISORSE	Ricerca di tutte le risorse che sarà possibile ottenere da Provincia, Regione, Stato, Unione Europea, istituzioni e soggetti privati, sponsor (con procedure di trasparenza) Eventuale riduzione di costi dell'apparato amministrativo comunale	Progetto Recupero Evasione anno 2019	Progetto recupero evasione anno 2019
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Contratti	Attività amministrativa per la stipula dei contratti rogati dal Segretario Generale
			Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti rogati dal Segretario Generale
		OBIETTIVO PRIORITARIO: Altre attività collaterali al CED	Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti di locazione
			Aggiornamento canoni ed adempimenti di inerenti la stipula e registrazione per contratti di locazione ERP
		OBIETTIVO PRIORITARIO: Adempimenti connessi con le elezioni comunali	Procedura di affidamento dei servizi di telefonia mobile e fissa e manutenzione centralino
			Procedure per progettazione ed attivazione rete videosorveglianza
			Conservazione sostitutiva
			Completamento relazione fine mandato e condivisione con l'Amministrazione
			Acquisizione parere revisore sulla relazione di fine mandato
Invio alla Corte dei Conti relazione di fine mandato			
OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale	Pubblicazione sito web relazione fine mandato		
	Predisposizione relazione di inizio mandato		
	Pubblicazione relazione di inizio mandato sul sito WEB		
	Aggiornamento fabbisogno personale 2019-2021		
OBIETTIVO PRIORITARIO - Stato Civile	Costituzione fondo 2019, predisposizione CCDI 2019-201 e relazione finanziaria		
	Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2020-2022		
	Predisposizione regolamento incentivi IMU		
OBIETTIVO PRIORITARIO - Subentro in ANPR	Ricerca ed estrazione anomalie presenti nel data base dell'anagrafe comunale		
	Richiesta certificazioni dai vari enti per l'attendibilità del dato		
	Certificazione di tutte le postazioni di lavoro dei servizi demografici		

		Fase di caricamento dei file di subentro nel portale Ministeriale
	OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	Coordinamento sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero
	OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività di supporto al Servizio Personale: predisposizione regolamento incentivi di progettazione	Predisposizione bozza regolamento incentivi progettazione interna ufficio LL.PP.
	Risparmi ed eventuali tagli non saranno fatti in forme lineari, ma rapportati alle situazioni economico-sociali di singole persone e di famiglie.	
FRAZIONE E CONTRADE	Messa in sicurezza della scuola primaria di Rustega	
	Realizzazione parcheggio a sud della scuola primaria di Rustega	
	Progettare il completamento del collegamento ciclabile Rustega/Camosampiero	
	Miglioramento fruibilità area Fiera della zootecnia	
	Miglioramento viabilità dell'incrocio tra Via Ca Baldù e Via Montegrappa	
	Secondo stralcio pista ciclabile di Via Corso	
	Recupero dell'ex officina a favore della Parrocchia di San Marco	
	Completamento pista ciclabile lungo la provinciale 31 fino a Via Roma	OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci
		Approvazione progetto definitivo e adozione variante urbanistica
		Approvazione variante urbanistica
		Comunicazione indennità di esproprio
		Immissioni in possesso e decreti di esproprio
	Completamento pista ciclabile nell'ultimo tratto fino a Massanzago	
	Verificare possibilità di collegamento tra le due provinciali SP 31 e SP 44	OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuova rotatoria all'intersezione via Babelli SR307 - SP44
		Comunicazione indennità di esproprio
		Determina a contrarre e avvio procedura di gara
		Immissioni in possesso
		Firma contratto
		Inizio lavori
		Decreto di esproprio
	Pista ciclabile lungo Via Vsentin	
	Valorizzazione ex scuola di Casere.	
	Messa in sicurezza dal punto di vista idraulico delle zone Casere e Centoni	
APERTURA AL FUTURO E PIU' SQUADRA	Costruzione di alleanze e relazioni	
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Favorire le videoriprese del Consiglio comunale	
	Istituzione nuove commissioni e consulte	
	Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali	
PIU' FEDERAZIONE DEI COMUNI	Mbdfiche migliorative al SUAP	
	Valutazione trasferimento di ulteriori funzioni alla Federazione	
	Ricerca di contributi anche dall'Unione Europea a sostegno di	

	progetti			
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Valorizzare la presenza degli Istituti Superiori con collaborazioni e progetti			
	Aggiornare e potenziare ulteriormente le offerte formative tecnico-professionali del Liceo Newton e dell'Istituto Tecnico Pertini			
	Attivare forme di collegamento e di collaborazione degli istituti superiori con Università e istituzioni culturali importanti			
SCUOLAE CULTURA	Scuola dell'Infanzia Umberto I: lavorare in collaborazione (supporto alla manutenzione e progetti)			
	Scuola dell'Infanzia statale di Rustega: associazione genitori dell'infanzia			
	Scuola primaria "Cesare Battisti": completamento intervento di ristrutturazione	OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo	Firma contratto	
	Inizio lavori			
	Scuole medie: perizia statica			
	Scuole medie: ipotesi realizzazione nuova sede			
	Sostegno al trasporto e mensa scolastica, borse di studio, progetti educativi			
Valorizzazione della Biblioteca Comunale in Villa Campello				
SPORT	Nuova copertura palestra geodetica e attigui nuovi spogliatoi			
	Riorganizzare gli impianti di Via Corso			
	Nuovo campo da Rugby			
	Sostegno logistico alle principali manifestazioni sportive			
TRASPORTI PUBBLICI	Metropolitana di superficie sulla linea Padova-Castelfranco Veneto			
	Sistema dei trasporti locali			
CENTRO STORICO	Valorizzare il centro e le piazze come luogo attrattivo e di incontro			
	Progetto: "Agro centuriato del Camposampierese, paesaggio antico e sempre nuovo"			
	Realizzazione Piano Guida di riqualificazione e pedonalizzazione del centro storico			
	Valorizzazione percorsi ciclabili dell'Ostiglia e del Muson dei Sassi			
PIU' SICUREZZAPER IL MUSON DEI SASSI E I NOSTRI FIUMI	Istituzione commissione sulla sicurezza idraulica			
	Stimolare e monitorare interventi necessari alla sicurezza idrogeologica			
	Piano delle Acque			
	Valorizzare l'apporto dato dalla Protezione Civile nella prevenzione e nell'intervento diretto			
QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE	Incentivazione delle ristrutturazioni energetiche ed edilizie	OBIETTIVO PRIORITARIO: L.R. 39/2017 riforma della normativa in materia ERP: approvazione nuovo bando e formazione graduatoria	Raccolta istanze	
	Approvazione graduatoria			
	Mdfiche e adeguamenti dello strumento urbanistico	OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - consumo del suolo e nuovo regolamento edilizio tipo (RET)	Predisposizione bozza variante urbanistica determina a contrarre incarichi specialistici	

		OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento	
	Agevolare la mobilità ciclabile		
	Incentivazione alla riduzione della produzione di rifiuti		
	Miglioramento della raccolta differenziata		
	Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES)		
VERDE PUBBLICO	Miglioramento condizioni Parco della Libertà di Via Vivaldi		
	Attenzione a tutte le aree di verde pubblico, arredo urbano e parchi gioco		
GIOVANI E FAMIGLIE	Promozione Camposampiero Città della musica, oltre che luogo antoniano		
	Villa Campello: luogo di incontro delle associazioni e delle persone		
	Installazione wi-fi free in luoghi di interesse pubblico		
	Valorizzazione: informagiovani, biblioteca, sala prove, villa Campello/casa delle associazioni	OBIETTIVO PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	Presentazione incontri con l'autore
	Istituzione de Consiglio Comunale dei Ragazzi		
	Promozione iniziative culturali e ricreative per bambini e famiglie		
	Gestione di qualità dell'Asilo Nido comunale		
	Riservare particolare considerazione alle famiglie		
ANZIANI	Risposta stabile alla collocazione del centro per pensionati e anziani		
	Sostegno alle attività culturali e sociali attuate da gruppi di pensionati		
	Sostegno nell'aggiornamento dei progetti per anziani		
COMUNITA' E SOLIDARIETA'	Sostegno all'attivazione della Banca del Tempo e gli Orti Sociali		
	Attenzione alla nuove forme di povertà e di marginalità		
	Individuazione forme di sostegno alimentare		
	Favorire iniziative per il sostegno agli immigrati		
	Interventi relativi ai cimiteri di Camposampiero e Rustega		
SALUTE E SANITA' PUBBLICA	Completamento Piano di Riqualificazione Urbanistica della zona ospedaliera 2003-2018		
	Collaborazione tra Comune, Ulss e Centro Servizi Bonora per una maggior integrazione dei servizi sociali e territoriali		
LAVORO E AZIENDA	Favorire attività di riqualificazione di lavoratori espulsi dal lavoro e di formazione professionale dei giovani		
	Promozione di "Valle Agredo"		
	Ridisegno del mercato cittadino		
TURISMO	Valorizzare l'aspetto turistico del territorio	OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	Realizzazione manifestazioni
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	

Riqualificazione area ex-
eccentro in Via Albarella

Ponte sul Mison dei Sassi in Via
Albarella

Obiettivi strategici e operativi

Obiettivo Strategico: Ricerca di tutte le risorse che sarà possibile ottenere da Provincia, Regione, Stato, Unione Europea, istituzioni e soggetti privati, sponsor (con procedure di trasparenza)

Centro di Responsabilità	1 - RICERCAE RISPARMIO DI RISORSE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: Progetto Recupero Evasione anno 2019	
Centro di Responsabilità	3 - Economico-finanziario
Centro di Spesa	3.6 - Progetto Recupero Evasione Anno 2019
Descrizione	<p>In attuazione del regolamento incentivi gestione entrate approvato con deliberazione di G.C. n. 47/2019, viene attivato il PROGETTO RECUPERO EVASIONE ANNO 2019.</p> <p>FINALITA':</p> <p>1) Perseguire l'equità sociale tra i contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale IMU e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie da destinare al finanziamento di opere e/o al finanziamento di spese correnti non ripetitive;</p> <p>2) Incremento delle entrate dei proventi da IMU ordinaria, oltre ad un sempre crescente e costante aggiornamento della banca dati dell'Ente, a beneficio dell'intera struttura operativa;</p> <p>3) Possibilità di svolgere attività in collaborazione tra gli uffici dell'Ente e promuovere sia la crescita individuale dei singoli dipendenti che la "mission collettiva".</p> <p>ATTIVITA' PREVISTE: controllo e verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti, individuazione casi di violazione delle norme tributarie, predisposizioni avvisi di accertamento, notifica ed invio avvisi di accertamento, rendicontazione e contabilizzazione incassi, attività di sollecito, iscrizione ad ingiunzione e contabilizzazione incassi concessionario ingiunzione.</p>
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Indicatori	
Accertato evasione IMU cap. 132 e 128	
Incassato evasione c/residui IMU al 31.12 cap. 132	
Incassato evasione c/competenza IMU al 31.12 cap. 132 e 128	
N. avvisi di accertamento IMU emessi nel 2019	

Obiettivo Strategico: Eventuale riduzione di costi dell'apparato amministrativo comunale

Centro di Responsabilità	1 - RICERCAE RISPARMIO DI RISORSE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Contratti	
Centro di Responsabilità	2 - Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	2.1 - Segreteria Generale
Descrizione	<p>L'Ufficio è preposto a gestire le procedure amministrative volte alla stipula e registrazione dei contratti rogati dal Segretario Comunale. In particolare, viene svolta l'attività di quantificazione e comunicazione dei diritti e delle spese che la parte aggiudicataria del servizio deve corrispondere, vengono effettuate le verifiche dei documenti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016, viene seguita la fase di stipula e registrazione degli atti stessi. La registrazione di tali contratti a decorrere dal 2018 viene effettuata con modalità telematica. Viene altresì seguita la fase di invio in conservazione sostitutiva dei contratti in forma elettronica, per la quale si utilizza una specifica procedura di conservazione documentale mediante apposito applicativo.</p> <p>L'Ufficio provvede, altresì, agli adempimenti di registrazione telematica dei contratti di locazione attiva e passiva dell'Ente, nonché alla registrazione dei contratti di comodato, provvedendo alla richiesta ed incasso delle relative spese per la parte di competenza.</p> <p>L'Ufficio svolge anche una attività di supporto agli altri Settori nella predisposizione di schemi di contratto o di singole clausole contrattuali.</p> <p>Vengono inoltre gestiti i procedimenti amministrativi inerenti il calcolo, che negli anni precedenti era effettuato dall'ATER dietro corrispettivo, e l'aggiornamento annuale dei canoni di locazione sugli immobili ERP di proprietà comunale, la registrazione degli stessi e il monitoraggio ed eventuale sollecito degli incassi dei canoni. A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 3 novembre 2017, n. 39 sono stati completamente modificati i criteri per il calcolo dei canoni in questione, che vengono determinati e costantemente aggiornati con l'assistenza dei competenti Uffici Regionali anche attraverso l'utilizzo di apposito Portale attivato dalla Regione.</p> <p>La L.R. 39/2017 prevede inoltre una nuova tipologia di contratti di locazione per gli alloggi ERP, anche di proprietà comunale, che saranno predisposti dall'Ufficio e stipulati previo espletamento degli incombeni in materia di attestazione di prestazione energetica (APE) da parte del Settore LL.PP. - Manutenzione - Espropri e degli incombeni di competenza del Settore Edilizia.</p> <p>La predisposizione dei nuovi contratti di locazione per i 13 alloggi ERP di proprietà comunale e l'effettuazione degli adempimenti preliminari necessari per la loro stipula, per le parti di competenza del Settore Segreteria Generale, costituisce OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DI P.O. MARCO CARRARO</p>
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Mantenimento
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Indicatori	
	n. contratti gestiti
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Altre attività collaterali al CED	
Centro di Responsabilità	2 - Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	2.2 - CED
Descrizione	<p>Procedure di affidamento dei servizi di telefonia mobile e fissa e dei servizi di assistenza e manutenzione dell'impianto centralino telefonico</p> <p>Nel corso dell'anno 2018 sono emerse criticità nel funzionamento degli impianti di centralino dell'Ente (installati presso la sede municipale e la biblioteca comunale). Nel corso del 2019, pertanto, previo svolgimento di una approfondita verifica tecnica e di mercato per la risoluzione delle relative problematiche, sarà esperita la procedura per l'affidamento ad un idoneo operatore tecnico dei servizi di assistenza e manutenzione delle apparecchiature in questione.</p> <p>Allo stesso tempo, previa ricognizione delle esigenze degli Uffici comunali, esame dei servizi offerti nelle Convenzioni disponibili e razionalizzazione delle apparecchiature attualmente disponibili, saranno esperite le procedure per l'affidamento dei servizi di telefonia mobile e di telefoni fissa per gli Uffici dell'Ente.</p> <p>L'espletamento delle predette attività ricognitive e delle successive procedure costituisce OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DI P.O. MARCO CARRARO</p> <p>Procedura di progettazione ed attivazione rete di videosorveglianza</p> <p>L'Ufficio presta la propria collaborazione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese per la progettazione ed attivazione della rete di videosorveglianza di competenza comunale</p> <p>Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva con procedure Halley</p> <p>L'ente si è dotato di un sistema di conservazione documentale al fine di conservare tutti i documenti informatici che vengono prodotti. In modo particolare l'art. 5, co. 3, del DPCM 3/12/2013 dispone che le Pubbliche Amministrazioni realizzano i processi</p>

	<p>di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati. L'obbligo di conservazione digitale investe tutti i documenti informatici prodotti e gestiti dall'ente (ad es. contratti digitali, fatture elettroniche, registro giornaliero di protocollo informatico, ecc...).</p> <p>Nel 2019 oltre a garantire il mantenimento e funzionamento del sistema di conservazione documentale già presente (comprensivo di registro giornaliero del Protocollo, FatturePA, contratti, fascicolo elettorale, delibere, decreti, ordinanze) si provvederà alla sua implementazione aggiungendo anche la conservazione dei documenti allegati al protocollo informatico.</p>
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Adempimenti connessi con le elezioni comunali	
Centro di Responsabilità	3 - Economico-finanziario
Centro di Spesa	3.1 - Ragioneria
Descrizione	<p>Ai sensi del Dlgs. n.149/2011 l'Ente nel quale cessa l'amministrazione comunale deve redigere la relazione di fine mandato, la quale deve essere predisposta secondo lo schema del decreto del Ministero dell'Interno e dell'Economia 26/04/2013. Deve inoltre essere sottoscritta almeno 60 gg. prima della data di scadenza e, dopo essere stata certificata dall'organo di revisione, deve essere inviata alla sezione di controllo della Corte dei Conti e pubblicata sul sito web dell'Ente. Inoltre ai sensi del medesimo articolo entro 90 giorni dall'inizio del mandato della nuova amministrazione deve essere predisposta la relazione di inizio mandato, la quale è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura di indebitamento degli enti. A differenza della relazione di fine mandato non deve essere trasmessa alla Corte dei Conti né certificata dal revisore dei conti, ma solo pubblicata sul sito web.</p> <p>L'obiettivo di redigere la relazione di fine mandato, nonché di gestire il procedimento di cui all'art. 4-bis del DLGS n. 149/2011 è oggetto di valutazione della P.O. SIMONETTO MIRKA.</p>
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Referente politico (1)	Masetto Luca
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale	
Centro di Responsabilità	3 - Economico-finanziario
Centro di Spesa	3.1 - Ragioneria
Descrizione	<p>L'attività è svolta a supporto del responsabile del servizio di personale per le competenze che non sono svolte dall'Ufficio Unico del Personale. Nello specifico, nel corso dell'anno 2019 si dovranno raggiungere i documenti di programmazione del fabbisogno del personale a seguito delle nuove esigenze che si sono manifestate nei primi mesi dell'anno. Si supporterà altresì l'ufficio personale nella predisposizione del CCDI 2019-2021, propedeutico alle nuove progressioni ed alla costituzione del fondo.</p> <p>La fase n. 2 è obiettivo oggetto di valutazione per la P.O. Simonetta Mirka</p>
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Referente politico (1)	Masetto Luca
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Stato Civile	
Centro di Responsabilità	4 - Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	4.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Descrizione	<p>STATO CIVILE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stato civile: iscrizione e trascrizione di atti di nascita, matrimonio e morte; • stato civile: trascrizione atti di nascita, matrimonio, divorzio, morte provenienti dall'estero (Consolati); • stato civile: trascrizione decreti di cambio nome, adozione, riconoscimenti; • stato civile: separazione e divorzi L. 162/2014; • stato civile: unioni civili di cui alla legge Cirinnà; • apposizione annotazioni di matrimoni, separazione, divorzio, cittadinanza, cambio nome, adozione, morte sugli atti di stato civile; • certificazioni di stato civile con ricerca d'archivio; • invio atti ed annotazioni a mezzo PEC; <p>In considerazione dell'importanza della relativa attività, l'iscrizione di atti di stato civile di morte, stampa, e invio della copia digitale dell'atto al comune di residenza si ritiene di porre come obiettivo generale e strategico del settore la trasmissione entro cinque-dieci giorni.</p> <p>In considerazione dell'importanza dell'attività di trascrizione di atti di stato civile di nascita, morte, matrimonio, divorzio provenienti dai Consolati Italiani, costituisce oggetto di valutazione per la dipendente MENEGATI MICHELAe si considera raggiunto con la trascrizione di almeno l' 80 % degli atti pervenuti in un anno alla PEC dell'Ente.</p>
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Indicatori	<p>n. atti iscritti/trascritti</p> <p>n.atti provenienti dall'estero trascritti</p> <p>n.certificati di stato civile emessi</p> <p>n.certificati storici con ricerca d'archivio</p>
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Subentro in ANPR	
Centro di Responsabilità	4 - Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	4.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Descrizione	<p>Nel 2019 è previsto il subentro dell'anagrafe comunale nell'anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. Per il comune di Camposampiero il giorno fissato per il subentro è il 21 febbraio 2019.</p> <p>Le attività di bonifica dei dati, necessarie per la formazione degli archivi da implementare nel data base ministeriale si concluderà con il subentro effettivo.</p> <p>L'intero ufficio dovrà utilizzare il nuovo software integrato con ANPR, sarà necessario un notevole impegno da parte di tutti per gestire il cambiamento. Per esempio dal punto di vista delle CIE il data base di riferimento sarà quello dell'ANPR e non più quello INA. Per riscontrare gli effetti semplificativi della nuova procedura sarà necessario attendere il subentro di tutti i comuni italiani, che avverrà probabilmente a fine anno 2019.</p> <p>L'attività di bonifica e gestione delle procedure di subentro, sarà oggetto di valutazione per la D.ssa CARRAROARIANNAe si considererà raggiunto con l'awenuto subentro in ANPR.</p> <p>L'attività comporterà:</p> <p>l'estrazione e la ricerca delle anomalie presenti nel data base dell'anagrafe comunale, la ricerca negli atti di stato civile del dato esatto o richiesta della certificazione ad altri comuni qualora non sia di competenza del Comune di Camposampiero, e inserimento nel data base comunale del dato esatto,</p> <p>la certificazione delle postazioni di lavoro di tutti i dipendenti del servizio demografico, caricamento dei file di subentro nel portale Ministeriale ANPR, utilizzo del software integrato con ANPR.</p>
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	

Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	
Centro di Responsabilità	4 - Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	4.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Descrizione	L'Ufficio Elettorale provvede alla segreteria ed al coordinamento delle attività della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero che segue gli atti elettorali di 11 Comuni. L'attività è oggetto di valutazione per la dipendente Arianna Carraro e si considera raggiunta con la tempestiva e regolare predisposizione di tutti i verbali della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero per l'anno 2019.
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Indicatori	
n. verbali	
n.incontri della SEC	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività di supporto al Servizio Personale: predisposizione regolamento incentivi di progettazione	
Centro di Responsabilità	3 - Economico-finanziario
Centro di Spesa	3.1 - Ragioneria
Descrizione	Alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal DLgs n. 50/2016 il Comune di Camposampiero dovrà adottare il regolamento degli incentivi per la progettazione interna. Il responsabile del Settore Finanziario provvederà a collaborare con il Segretario Comunale e con il Responsabile del settore LL.PP. per la stesura della bozza da inviare alla contrattazione decentrata. L'OBIETTIVO è oggetto di valutazione per la P.O. Simonetta Mirka
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Referente politico (1)	Masetto Luca
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Completamento pista ciclabile lungo la provinciale 31 fino a Via Roma

Centro di Responsabilità	2 - FRAZIONE E CONTRADE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci	
Centro di Responsabilità	6 - Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	6.1 - Lavori pubblici ed espropri
Descrizione	Lotto 2: "Realizzazione rotatoria". L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO.
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Verificare possibilità di collegamento tra le due provinciali SP 31 e SP 44

Centro di Responsabilità	2 - FRAZIONE E CONTRADE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuova rotatoria all'intersezione via Babelli SR307 - SP44	
Centro di Responsabilità	6 - Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	6.1 - Lavori pubblici ed espropri
Descrizione	"Realizzazione rotatoria" L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO.
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Scuola primaria "Cesare Battisti": completamento intervento di ristrutturazione

Centro di Responsabilità	7 - SCUOLAE CULTURA
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo	
Centro di Responsabilità	6 - Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	6.1 - Lavori pubblici ed espropri
Descrizione	L'intervento è soggetto a finanziamento da parte del Ministero. L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO e DAL CORSO MARTA
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Incentivazione delle ristrutturazioni energetiche ed edilizie

Centro di Responsabilità	12 - QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: L.R. 39/2017 riforma della normativa in materia ERP: approvazione nuovo bando e formazione graduatoria	
Centro di Responsabilità	2 - Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	2.3 - Servizi sociali
Descrizione	L'attuale graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ATER risulta definita nel luglio 2016. In esecuzione della riforma introdotta dalla L.39/2017 e dal relativo Regolamento di attuazione in materia di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP), che ha modificato radicalmente anche i criteri di assegnazione degli alloggi previsti dalle precedenti disposizioni normative, entro il mese di settembre 2019 dovrà essere approvato il nuovo bando di assegnazione degli alloggi ERP, con raccolta delle richieste e relativa istruttoria, che comprenderà sia alloggi ATER, sia alloggi ERP di proprietà comunale resisi eventualmente disponibili, e dovrà essere formata la relativa graduatoria L'attività in questione sarà oggetto di valutazione per la dipendente BORTOLATO ROSELLA e per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO e si considererà raggiunto: - per la dipendente con la formazione dell'elenco nominativo delle istanze raccolte - per il funzionario Responsabile con l'approvazione della graduatoria.
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Rosella Guin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico

Centro di Responsabilità	12 - QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - consumo del suolo e nuovo regolamento edilizio tipo (RET)	
Centro di Responsabilità	7 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	7.1 - Urbanistica
Descrizione	<p>Gestione procedimento per la redazione della variante al PI. ADEGUAMENTO LR 14/2017 E REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004".</p> <p>Le fasi principali del procedimento si articolano come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale per la definizione dei contenuti e delle priorità di variante - documento preliminare - verifica dei contenuti specialistici necessari alla redazione della variante (VAS-VINCA-VCI) e affidamento dei conseguenti servizi tecnici, in relazione ai contenuti da sviluppare nella variante, come individuati dall'Amministrazione Comunale - pubblicazione di Avviso esplorativo, di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016, per la formazione di un elenco di professionisti per procedure di affidamento incarico di variante allo strumento urbanistico - affidamento dell'incarico professionale dopo indagine esplorativa di mercato, ai sensi della rt. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016 <p>dopo l'affidamento dell'incarico professionale per la redazione della variante al tecnico urbanista, si procederà all'incarico per gli approvi specialistici. a seguire l'espletamento delle procedure di verifica assoggettabilità VAS. screening VINCAe VCI fatte salve le valutazioni dell'Amministrazione Comunale, si prevede l'adozione della variante al Piano entro dicembre 2019.</p> <p>Aseguire i successivi adempimenti previsti dalla LR 11/2004</p> <p>OBIETTIVI oggetto di valutazione per il Responsabile Danilo Rossetto (D6): Piano Regolatore Comunale e consumo del suolo.</p>
Responsabile	Danilo Rossetto
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento	
Centro di Responsabilità	7 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	7.3 - Ambiente
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interventi di bonifica D.Lgs.152/2006: attività tecnico-amministrativa con approvazione interventi di bonifica ai sensi del ex D.M. 471/99 e LR 3/2000: <ul style="list-style-type: none"> o area ex ITAL SINTEX; o Mbnitoraggio criticità: <ul style="list-style-type: none"> ■ impianto di biotattamento; ■ cartiera CARBONERA; ■ fonderia ANSELM; ■ segnalazioni ed emergenze ambientali puntuali. 2. Controlli ambientali con inoltro richieste all'ARPAV: campi elettromagnetici, emissioni sonore, emissioni odorigene <ul style="list-style-type: none"> o acquisizione denunce/segnalazioni o verifiche di primo livello congiuntamente a PL o redazione verbale o trasmissione verbale agli enti preposti al controllo (ARPAV Provincia ULSS) o gestione chiusura procedimento 3. Emissione autorizzazioni in deroga L.447/95. <ul style="list-style-type: none"> o acquisizione istanza e verifica completezza documentazione o richiesta eventuali integrazioni o inoltro all'ARPAV per parere o rilascio provvedimento finale 4. Gestione segnalazioni inconvenienti igienico-sanitari per scarico acque reflue non recapitanti in fognatura pubblica: verifica autorizzazioni allo scarico rilasciate, trasmissione atti al Sindaco per assunzioni eventuali provvedimenti in tema di tutela sanitaria del territorio 5. Gestione adempimenti di competenza dle Comune in tema di mancato allacciamento alla fognatura pubblica. <p>OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE del Responsabile Danilo Rossetto.</p>

Responsabile	Daniilo Rossetto
Referente politico	Carlo Gonzo
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Criticità	
• Contenzioso su provvedimenti assunti	
Indicatori	
n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici	

Obiettivo Strategico: Valorizzazione: informagiovani, biblioteca, sala prove, villa Campello/casa delle associazioni

Centro di Responsabilità	14 - GIOVANI E FAMGLIE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	
Centro di Responsabilità	5 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	5.1 - Cultura e Politiche Giovanili
Descrizione	La conduzione di convegni e la presentazione di incontri letterari da parte del dipendente Carlo Toniato comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni che richiederebbero compensi. Oggetto di valutazione per la P.O. Carlo Toniato.
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Indicatori	
n. conduzioni	
n. presentazioni	

Obiettivo Strategico: Valorizzare l'aspetto turistico del territorio

Centro di Responsabilità	19 - TURISMO
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	
Centro di Responsabilità	5 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	5.1 - Cultura e Politiche Giovanili
Descrizione	<p>Realizzazione del programma delle iniziative culturali, sportive e degli spettacoli organizzati dal comune autonomamente o in collaborazione con terzi, con particolare riferimento alla PRO LOCO e alle associazioni cittadine.</p> <p>Gli Assessori coinvolti per le loro rispettive competenze sono: Katia Maccarrone, Attilio Marzaro, Carlo Gonzo e la consigliera Lorenza Baggio.</p> <p>Va sottolineato che il 2019 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una Piazza per giocare • festa dello Sport • estate in Piazza • Incontri d'Autunno • Natale con Voi • incontri con l'autore • festival biblico • festa medievale <p>N.B. il progetto è oggetto di valutazione. Obiettivo prioritario per la PO. Toniato Carlo. Attraverso il coinvolgimento dell'associazionismo cittadino e l'interazione con la programmazione dei tavoli di coordinamento del Camposampierese e con la programmazione degli spettacoli nel teatro "Ferrari", l'obiettivo è quello di rafforzare ulteriormente la rete dei soggetti che, in città e nel territorio, organizzano attività culturali, sportive, ricreative.</p>
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Indicatori	
	n. manifestazioni
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	
Centro di Responsabilità	5 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	5.1 - Cultura e Politiche Giovanili
Descrizione	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali, attraverso l'Ufficio Comunicazione; • Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico; • Stampa delle brochure relative alle rassegne; • Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata "GIORNOXGIORNO". • Redazione testi, presentazioni, introduzioni, discorsi. • Redazione e diffusione comunicati stampa, contatti con i media • Profilo facebook biblioteca • Redazione Comunicati per il sito del Comune e per quelli della Federazione • Ufficio Stampa Premio Camposampiero • aggiornamento notizie cultura, sport, spettacolo, nel sito istituzionale del comune • rapporti con la Federazione per la collaborazione in ordine alle materie trasferite relative al turismo • supporto al piano di comunicazione del Teatro Ferrari <p>N.B: il progetto è oggetto di valutazione per TONIATO Carlo. Prioritario. In particolare verrà valutato il supporto giornalistico che fornirà al piano di comunicazione per la promozione delle attività del Teatro Ferrari.</p>
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	
Programma	

Referente politico (1)

Referente politico (2)

Referente politico (3)

Indicatori

n.comunicati stampa redatti

Obiettivi assegnati al personale

Carraro Arianna ▮

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Subentro in ANPR
OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero
OBIETTIVO PRIORITARIO - Stato Civile

Carraro Marco ▮

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Contratti
OBIETTIVO PRIORITARIO: Altre attività collaterali al CED
OBIETTIVO PRIORITARIO: L.R. 39/2017 riforma della normativa in materia ERP: approvazione nuovo bando e formazione graduatoria

Martini Corrado ▮

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci
OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuova rotatoria all'intersezione via Babelli SR307 - SP44
OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo

Rossetto Danilo ▮

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - consumo del suolo e nuovo regolamento edilizio tipo (RET)
OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento

Simonetto Mirka ▮

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO: Adempimenti connessi con le elezioni comunali
OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale
OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività di supporto al Servizio Personale: predisposizione regolamento incentivi di progettazione

Toniato Carlo ▮

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata
OBIETTIVO PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari
OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale