



COMUNE CAMPIGLIA MARITTIMA

Via Roma 5 - 57021 Campiglia M.ma - tel. 0565/839111— fax 0565/839259

SETTORE SEGRETARIO GENERALE

**PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE
PERIODO 1.1.2020-31.12.2022**

Articolazione Settore Segretario Generale

**SERVIZI AFFARI GENERALI
SEGRETERIA
PROTOCOLLO
ARCHIVIO
SERVIZI DEMOGRAFICI /ELETTORALE/MESSO
URP
CENTRALINO
SERVIZIO PERSONALE
SERVIZI SISTEMI INFORMATIVI**

PERSONALE IN DOTAZIONE

- n. 1 Istruttore Direttivo (Serv.Dem) cat. D3**
- n. 1 Istruttore Direttivo (Servizio Personale) cat. D3**
- n. 1 Istruttore Direttivo (Aff.Gen.) cat.D (vacante dal 27 dicembre 2012)**
- n. 1 Istruttore Direttivo (Aff.Gen.) cat.D (vacante dal 27 dicembre 2015)**
- n. 1 Istruttore Direttivo (Servizi Informativi) cat.D**
- n. 3 Istruttori Amministrativi (Serv.Dem.) cat. C**
- n. 1 Istruttore Amministrativo (Affari generali.)cat C**
- n. 1 Istruttore Amministrativo (Affari generali.)cat C (vacante)**
- n. 1 Istruttore Amministrativo (servizio personale) cat.C**
- n. 1 Istruttore Amministrativo (servizi Informativi) cat.C**
- n. 1 Esecutori Amministrativi cat. B**

SERVIZI FINANZIARI E ENTRATE

PERSONALE IN DOTAZIONE

- n. 1 Istruttore Direttivo (Serv.Econ.) cat. D3**
- n. 1 Istruttore Direttivo (Serv.Tributi, part-time) cat. D3**
- n. 1 Istruttore Direttivo (Serv.Rag.) cat.D**
- n. 1 Istruttore Direttivo (Serv.Tributi cat.D**
- n. 1 Istruttore Direttivo (Serv.Cont.) cat.D (vacante)**
- n. 3 Istruttori Amministrativi cat. C (Serv.Cont. e Serv.Tributi)**
- n. 2 Esecutori Amministrativi cat. B (Serv.Cont. e Serv.Tributi)**

Premessa

Il ciclo della performance, concetto centrale nell'attività di una pubblica amministrazione, parte dalla fase della definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultati e dei rispettivi indicatori.

In coerenza con gli ambiti strategici che l'Amministrazione Comunale ha presentato nel Documento Unico di Programmazione (DUP), la predisposizione delle performance

relative al triennio 2020/2022, aggiornata annualmente, per il settore di competenza, ha come obiettivo prioritario il miglioramento continuo delle attività e come principio il contenuto degli **articoli 4,5, della seconda sezione del vigente piano anticorruzione** che costituiscono obiettivi strategici del presente piano delle performance ,oltre alla stesura della mappatura di dettaglio delle attività riferibili al settore e rientranti nell'ambito delle aree a rischio, nonché l'attuazione delle misure relative alla trasparenza e alla integrità ritenendo la trasparenza sostanziale la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione.

I suddetti obiettivi strategici riguardano tutto il personale secondo le specifiche competenze.

Gli obiettivi di settore, sono stati individuati , come da normativa, in obiettivi di mantenimento, di miglioramento e di sviluppo.

Si segnala che gli obiettivi di mantenimento sono essenzialmente riferibili alle attività istituzionali del settore che, come è noto, non sono né opzionabili, né rinviabili ,né esternalizzabili concretizzandosi, in mancanza, in ipotesi di reato.

Come Dirigente del Settore e Segretario Generale continuerò, a farmi carico, come nel passato e maggiormente in questi periodi caratterizzati dall'aumento delle competenze assegnate ai Comuni e dalla forte carenza di personale, direttamente di una parte delle attività del settore, oltre che di quelle che istituzionalmente o su richiesta del Sindaco già esercito.

AFFARI GENERALI-SEGRETARIA

Obiettivo 1 (mantenimento-miglioramento-sviluppo)

Mantenimento:

Preparazione attività preliminari organi collegiali, commissioni consiliari, conferenza capigruppo;

Verbalizzazioni sedute consiliari, sottoscrizione delle sedute, pubblicazione degli atti all'albo on-line, attività di segreteria per la I° Commissione consiliare permanente.

Archiviazione deliberazioni Consiglio Comunale e Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali.

Attività in materia di accesso agli atti detenuti dall'ufficio

Miglioramento:

Predisposizione dei seguenti regolamenti comunali:

-Nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati (**attività trasversale che interessa tutti i dirigenti**)

-Regolamento sui sistemi di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti **.(entro fine marzo 2020)**

-Integrazione Regolamento per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili

Regolamento sull'accesso

Integrazione Programma per la trasparenza e l'integrità con il relativo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e valutazione specifica del rischio e monitoraggio delle attività;

Predisposizione del piano obbligatorio della formazione di tutto personale in tema anticorruzione

Pubblicazione, su richiesta dei referenti, nel sito istituzionale dell'Amministrazione Trasparente di quanto previsto dalle norme vigenti, con verifica periodica degli adempimenti da parte dei soggetti referenti.

Sviluppo :

Predisposizione della relazione per il piano di riordino delle società partecipate , attività di monitoraggio della realizzazione del piano , predisposizione della relazione conclusiva e l'invio alla Corte dei Conti.

Fasi e tempi:

31.12.2020

Indicatori di attività:

(per gli obiettivi di mantenimento)

Numero atti organi collegiali;

Numero di verbali sedute consiliari trascritti

Numero sedute commissioni;

Numero di determinazioni;

Numero accesso agli atti;

(per gli obiettivi di miglioramento e sviluppo):

Tempestività delle pubblicazioni sul sito Amministrazione Trasparente e verifica dei contenuti, stesura della mappatura dei processi.

Regolamenti e atti adottati;

Indicatori di risultato:

Nessun arretrato

Risorse umane:

Segretario Generale

Principe Patrizia

(L'attività quotidiana del servizio Affari Generali-Segreteria è fortemente condizionata dalla vacanza del posto cat.D dal dicembre 2012.)

Si segnala che gli obiettivi di miglioramento e di sviluppo specificamente per i servizi segreteria e affari generali sono da ricondurre esclusivamente al segretario generale, come è da ricondurre alla stessa figura la specifica attività di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza , l' esame e le proposte relative all'assetto normativo di alcune società partecipate in riferimento soprattutto alla loro missione statutaria , alla loro eventuale dismissione come da programma di riordino .

AFFARI GENERALI -ALBO PRETORIO

Obiettivo 2 (mantenimento-sviluppo)

ALBO PRETORIO

Mantenimento:

Pubblicazione albo pretorio on line deliberazioni e determinazioni.
Verifica procedure regolamento albo on line;
Maggiore ricorso alle procedure telematiche.

Sviluppo:

Modifica del CAD, in adempimento della normativa vigente.
(attività di natura trasversale in collaborazione con i Servizi Informativi)

Fasi e tempi:

31.12.2020

Indicatori di attività:

Numero atti pubblicati;

Indicatori di risultato:

Nessun arretrato

Risorse umane:

Principe Patrizia

AFFARI GENERALI-ARCHIVIO

Obiettivo 3 (sviluppo)

Sviluppo:

Completamento digitalizzazione contratti e inizio deliberazioni consiliari (compatibilmente con le risorse economiche che per l'anno 2020 non sono state previste in bilancio) ;

Fasi e tempi:

31.12.2020

Indicatori di risultato:

Rispetto della tempistica indicata dall'atto di formalizzazione degli interventi, dopo il relativo loro finanziamento.

Risorse Umane:

**Segretario Generale,
Principe Patrizia**

AFFARI GENERALI –PROTOCOLLO

Obiettivo 4 (mantenimento-miglioramento-sviluppo)

Mantenimento:

Gestione posta in uscita e in entrata. Registrazione comunicazioni di cessione di fabbricato.

Distribuzione all'utenza delle cartelle esattoriali depositate presso la casa comunale, attività che negli ultimi anni ha visto uno sviluppo progressivo anche in relazione alle intervenute condizioni economiche rilevabili dal contesto esterno.

Miglioramento:

Implementazione posta elettronica certificata e firma digitale;
Decentramento graduale del protocollo in partenza.

Sviluppo:

Dematerializzazione della corrispondenza in arrivo e attuazione dello smistamento digitale da ufficio protocollo e presa in carico automatica da parte degli uffici.

Semplificazione e dematerializzazione della documentazione e dell'archivio corrente

A seguito del pensionamento della unica unità addetta al servizio a tempo pieno (agosto 2019) il servizio è attualmente espletato dal personale degli affari generali e del centralino.

Fasi e tempi:

31.12.2020

Indicatori di risultato:

Rispetto della tempistica indicata per le attività proposte quale miglioramento e sviluppo
Nessun arretrato per le attività di mantenimento.

Risorse umane:

Bagnoli Stefania (part-time)

Principe patrizia (part-time)

SERVIZI DEMOGRAFICI /ELETTORALE/MESSO**Obiettivo 1 (mantenimento-miglioramento-sviluppo)****Mantenimento:**

Mantenimento delle prestazioni relative ai servizi istituzionali.

Gestione delle procedure per le previste consultazioni elettorali nel corso del primo semestre 2020 (referendum e amministrative regionali).

Cura dei rapporti con gli organi istituzionali quali Prefettura, Tribunale, Corte di Appello, procura, Regione coinvolti nei procedimenti di competenza dell'ufficio.

Assistenza agli organi istituzionali nelle loro attività. (gestione matrimoni e unioni civili celebrati nelle sedi comunali, cura dei procedimenti di cittadinanza, anche nella modalità iure sanguinis)

Attività ai sensi dell'art.12 della legge 162/2014 in tema di procedimenti di separazione personale e di divorzio, di unioni civili

Adempimenti relativi alla normativa applicativa del Reddito di Cittadinanza

Miglioramento:

Aggiornamento pubblicazione dei procedimenti dei rispettivi servizi nel sito Amministrazione Trasparente
Adeguamento adempimenti anagrafici alle nuove disposizioni normative

Sviluppo:

Attivazione dei procedimenti relativi al rilascio della Carta di Identità Elettronica
Attivazione nuova gestione java stato civile e connessione ANPR (**attività trasversale con il servizio sistemi informativi**)

Fasi e tempi:

per le attività di sviluppo

30.04.2020

Fasi e tempi

per le attività di miglioramento

31.12.2020

Indicatori di attività:

Numero atti prodotti;
Numero presenze nelle attività di assistenza.
Rispetto dei tempi di realizzazione

Indicatori di risultato:

Nessun arretrato
Nessun reclamo addebitabile al comune in merito all'espletamento delle consultazioni elettorali e /o alla tempestività dell'evasione delle richieste.

Risorse umane:

Terrosi Elisabetta
Gori Vanio
Giannotti Francesco

MESSO**Mantenimento:**

Gestione notifiche per conto dell'Ente e delle Amministrazioni esterne.

Fasi e tempi:

31.12.2020

Indicatori di attività:

Numero atti notificati.

Indicatori di risultato:

Nessun arretrato

Risorse umane:

Carmassi Elisabetta

URP-

Il servizio URP, dal gennaio 2016 non è più funzionante secondo quanto previsto dalla normativa vigente per quiescenza dell'unica unità di personale ad esso assegnato. Attualmente funziona come sportello per i servizi sociali e scolastici .

Si auspica che si possa, attraverso una ristrutturazione e riorganizzazione del personale dell'Ente ,riaprire compiutamente un servizio, peraltro molto apprezzato dall'utenza.

Risorse umane:

nessuna

Centralino:

Obiettivo di miglioramento valutabile in termini di eliminazione di eventuali disservizi.

Risorse Umane:

Bagnoli Stefania

SERVIZIO PERSONALE

Obiettivo 1 (mantenimento-sviluppo)

Mantenimento:

Aggiornamento adempimenti trasparenza e mappatura dei procedimenti di competenza

Applicazione nuove disposizioni contrattuali e nuove indennità

Aggiornamento piano occupazionale

Espletamento dei concorsi per assunzioni del personale come da piano occupazionale

Aggiornamento della certificazione unica 2019,770/2019

Predisposizione, con raccolta dati, relativi agli adempimenti conto annuale e conseguente relazione.

Adempimenti fiscali,previdenziali ed economici del personale dipendente e degli amministratori

Gestione dotazione organica (stesura del fabbisogno triennale del personale e piano annuale, piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità

Predisposizione atti per modifiche profili professionali del personale dipendente, aggiornamento base dati.

Gestione stipendi

Predisposizione del piano di formazione annuale del personale dipendente

Sviluppo:

Attività di Aggiornamento, integrazione e modifica del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con rideterminazione della dotazione organica **(entro maggio 2020-)**

Espletamento dei concorsi per assunzioni del personale come da piano occupazionale

Aggiornamento regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
Regolamento disciplinante la misurazione e valutazione della performance

Completamento della nuova gestione del portale del dipendente (**attività trasversale da svolgersi con la collaborazione dei Servizi informativi**) ed estensione alla generalità dei dipendenti del portale stesso.

Sperimentazione, su indicazione INPS, del nuovo portale "Simulazione Pensione Web"

Fasi e tempi:
(ove non indicate date diverse) 31 .12.2020

Indicatori di attività:
Regolamenti e atti adottati;

Indicatori di risultato:
Rispetto della tempistica indicata per le attività proposte quale sviluppo .
Nessun arretrato per le attività di mantenimento.

Risorse Umane
Serra Luciano (part-time)
Ghignoli Fabrizio

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Obiettivo 1 (mantenimento-miglioramento-sviluppo)

Mantenimento:

Le attività di mantenimento sono tese ad assicurare:

- la funzionalità e la sicurezza delle infrastruttura di rete e dei suoi collegamenti esterni:
- la funzionalità e la sicurezza dei sistemi operativi, dei servizi a rete
- la gestione della piattaforma dei servizi e dei pagamenti on-line
- la sicurezza operativa
- l'assistenza del personale per l'utilizzo della strumentazione e dei programmi
- inventari dei beni informatici e le procedure di acquisto di beni e servizi correlati alla attività.
- gestione accessi banche dati esterne, gestione amministrativa e contabile dei rapporti contrattuali informatica e Web
- aggiornamento e gestione telefonia mobile, video sorveglianza varchi accessi ZTL
- procedura di conservazione presso DAX Toscana
- gestione modalità di acceso, utenze e contrattualistica

Miglioramento:

Regolamento uso e gestione strumenti digitali

Attuazione nuove regole tecniche CAD

Sicurezza dati –Adempimenti AGID

Rapporti e assistenza all'RDP.

Completamento del sito intranet interno per utenti interni

Sviluppo:

Ristrutturazione sala server e virtualizzazione, strategie di sicurezza informatica dopo il D.L.105/2019

Nuova gestione java tributi

Attivazione nuovo portale web sito istituzionale

Conservazione sostitutiva fattura elettronica e documenti digitali vari

Attuazione a regime utilizzo sw open source.

Informatizzazione del workflow contratti

Implementazione del sistema territoriale della video-sorveglianza

Cablaggio dati Palazzo Pretorio

Predisposizione dei sistemi Gis a servizio del settore urbanistica

Connettività delle sedi istituzionali in banda ultra larga.

Fasi e tempi:

31.12.2020

Indicatori di risultato:

Rispetto della tempistica indicata per le attività proposte quale sviluppo .

Risorse Umane

Properzi Mauro

Campinoti Marco

SERVIZI CONTABILITA' E FINANZE

I Servizi di contabilità , finanze e tributi, sono stati assegnati a partire dal secondo semestre dell'anno 2019 alla sottoscritta, in attesa della copertura del posto di dirigente , resosi vacante a seguito di pensionamento.

Sentito il personale dei servizi interessati , di seguito si riportano gli obiettivi per l'anno 2020.

SERVIZIO RAGIONERIA

Obiettivo 1 (mantenimento-miglioramento-sviluppo)**Mantenimento-Miglioramento:****Predisposizione PEG 2020/2022**

Predisposizione dei documenti contabili relativi al Peg 2020/2022

Cassa vincolata 2019

Determinazione della cassa vincolata da trasmettere al nuovo istituto tesoriere

Riaccertamento ordinario residui

Verifica lavoro effettuato dai vari settori con conseguente modifica dei dati non conformi a quanto dettato dai principi contabili

Questionario SOSE

Completamento questionario con dati contabili

Economico-patrimoniale

Rielaborazione dati forniti dal sistema jente e completamento con scritture di rettifica

Bilancio consuntivo 2019

Predisposizione di tutti gli atti e le elaborazioni necessarie all'approvazione del rendiconto dell'ente, verifica e raccolta di tutti i conti degli agenti contabili

DUP 2021/2023

Predisposizione di tutti gli atti e le elaborazioni necessarie all'approvazione del DUP 2021/2023

Bdap

Invio dati relativi al bilancio e al rendiconto

SIRECO

Trasmissione del rendiconto 2019 e di tutta la documentazione richiesta dalla corte dei conti

Trasparenza

Elaborazioni finalizzate alla pubblicazione del bilancio di previsione e del consuntivo sul sito dell'ente

Bilancio consolidato

Definizione ed approvazione del GAP, raccolta dati ed elaborazione del bilancio consolidato

Bilancio di previsione 2021/2023

Predisposizione di tutti gli atti e le elaborazioni necessarie all'approvazione del bilancio di previsione dell'ente

Rapporti con Corte dei Conti e MEF

Sviluppo:

Nuovo Regolamento di contabilità

Partecipazione alla stesura per quanto di competenza

Scadenza 31 dicembre 2020

Fasi e tempi:

Scadenze fissate dalla normativa per i singoli adempimenti

Indicatori di attività:

Atti adottati;

Indicatori di risultato:

Rispetto della tempistica indicata per le attività proposte .

Risorse Umane

Becherini Loretta

Mazzieri Alma

Serra Luciano (part-time)

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Obiettivo 1 (mantenimento – miglioramento e sviluppo)

mantenimento e miglioramento

Economato:

Gestione delle spese minute necessarie per soddisfare i bisogni correnti e non programmabili dei vari uffici dell'ente

Tenuta delle scritture contabili relative al servizio economato con rendicontazione trimestrale e di buoni di carico e scarico del materiale di cancelleria con contabilizzazione delle scorte di magazzino

Gestione carico e scarico dei beni di cancelleria tramite applicativo informatico
Coordinamento con il magazzino di Venturina Terme
Consegna dei beni per gli uffici di Campiglia

missioni dipendenti/dirigenti e assessori:,registrazione delle missioni in applicativo informatico,controllo della documentazione presentata,liquidazione dei rimborsi con trasmissione dati all'ufficio personale e alla ragioneria

Controllo delle spese relative alle emissioni dei buoni economali

Informatizzare le procedure interne di richiesta di cancelleria e dotazioni varie

Provveditorato - Ufficio Gare per Forniture e Servizi - CUC

Espletamento delle procedure amministrative sia di valenza generica per tutti gli uffici sia per esigenze particolari di altri settori finalizzate all'acquisto di beni e servizi sia sotto soglia che sopra soglia

Utilizzo delle piattaforme elettroniche Consip e Start per la gestione degli affidamenti

Predisposizione dei disciplinari di gara e della documentazione amministrativo-giuridica

Gestione della trasparenza per detti acquisti

Standardizzare le richieste di acquisto

Gestione Sinistri:

Ricezione denunce sinistri

Richiesta relazioni tecniche a polizia municipale e ufficio tecnico

Invio pratica sinistro al broker (anche tramite portale dedicato)

Esame e liquidazione dei premi e regolarizzazioni polizze nonché delle franchigie

Delibere di incarico legale

Gestione Fatture:

Ricevimento di tutte le fatture inviate all'ente (elettroniche e non) , inserimento in contabilità con gestione Split payment e Reverse Charge

Assegnazione delle fatture ai vari Responsabili di procedura

Liquidazione delle fatture di competenza del settore Finanze – Controllo Durc

Emissione fatture Attive

Gestione Iva:

Tenuta della contabilità e dei libri iva

Denuncia mensile e annuale

Comunicazioni Trimestrali

Servizio Mensa per i dipendenti:

cura della messa a disposizione del menu giornaliero

controllo della prenotazione pasti dei dipendenti

addebito del costo pasti dei dipendenti con relative verifiche
Controllo e liquidazione fatture relative all'appalto di refezione scolastica

Patrimonio (aspetti contabili)

Inventario tenuta dei libri movimento di carico e di scarico
Emissione fattura dei beni immobili di proprietà concessi in locazione
Controllo dei pagamenti dei canoni
Collaborazione nella stesura dei contratti

Sportello di cassa per i pagamenti degli emolumenti previsti nel regolamento dell'economato afferenti alla gestione dell'agente contabile

Manifestazione Apritiborgo:

Affidamento e coordinamento del servizio di bigliettazione
Affidamento servizio di stampa e distribuzione materiale pubblicitario, servizio sicurezza

Gestione e controllo appalto pulizie Uffici comunali liquidazione fatture

Predisposizione gara e controllo esecuzione

Gestione oggetti smarriti

Sviluppo:

Gara affidamento servizio di refezione scolastica (aggiudicazione entro il **31/08/2020**)

Gara affidamento gestione violazioni al codice della Strada veicoli italiani- Apertura offerte e aggiudicazione del servizio

Gara Affidamento fornitura Gas (scadenza **30/09/2020**)

Gara Affidamento fornitura Energia Elettrica –(scadenza **31/12/2020**)

Fasi e tempi:

dove non diversamente previsto **31/12/2020**

Indicatori di attività:

(per gli obiettivi di mantenimento e miglioramento)

Numero di determinazioni;

Numero di affidamenti servizi e forniture;

Numero fatture passive registrate

Numero Fatture Attive emesse

Completezza dei dati in amministrazione Trasparente

Numero accesso agli atti;

Indicatori di risultato:

(per gli obiettivi di mantenimento e miglioramento)

Rispetto tempistiche (Versamento incassi, Verifiche di cassa, Resa del Conto, Denuncia mensile e annuale Iva, Comunicazioni Trimestrali, liquidazioni fatture, liquidazioni missioni, ecc)

Tempistica inserimento e liquidazione fatture

(per gli obiettivi di sviluppo):

Definizione delle procedure di gara entro la tempistica indicata.

Risorse Umane

Calzaretta Francesco

Gabbrini Eleonora

Tesi Carlo

SERVIZIO TRIBUTI

Obiettivo 1: (mantenimento-miglioramento e sviluppo)

Mantenimento-miglioramento

Gestione TARI :adeguamento banca dati con risposta immediata ai contribuenti che presentano dichiarazioni all'ufficio durante le ore di ricevimento, compatibilmente con la situazione contingente e la complessità della richiesta;

elaborazione delle tariffe in base al PEF fornito dall'ATO Toscana Sud e spedizione degli avvisi di pagamento;

attività di recupero delle somme non versate negli anni precedenti mediante Ingiunzioni di pagamento.

Gestione IMU / TASI

Attività di accertamento per il recupero dell'evasione dell'anno d'imposta 2015;

attività di recupero delle somme accertate negli anni precedenti mediante Ingiunzioni di pagamento;

supporto ai cittadini stranieri per l'esecuzione degli adempimenti.

Gestione Imposta sulla Pubblicità e Pubbliche Affissioni

Elaborazione e spedizione degli avvisi di pagamento per gli impianti pubblicitari fissi; coordinamento nella gestione delle prenotazioni degli spazi destinati alle pubbliche affissioni e riscossione diretta e preventiva per cassa, con conseguente rendicontazione all'Economo dell'Ente.

Gestione COSAP

Elaborazione e spedizione degli avvisi di pagamento per i passi carrabili, occupazioni permanenti di suolo pubblico e riscossione diretta e preventiva per cassa, con conseguente rendicontazione all'Economo dell'Ente delle occupazioni degli spuntisti al mercato settimanale di Venturina. Attività di accertamento e recupero dell'evasione.

Gestione Imposta di Soggiorno

Comunicazione ai gestori degli adempimenti e delle relative scadenze annuali.

Raccolta dei Modelli 21 per la rendicontazione delle somme incassate dalle strutture ricettive quali agenti contabili e successiva elaborazione per l'invio telematico cumulativo alla Corte dei Conti.

Sollecitazione all'adempimento spontaneo dei privati e delle agenzie immobiliari che si occupano delle locazioni brevi nel periodo in cui si applica l'imposta di soggiorno.

Attività di accertamento e recupero dell'evasione.

Nell'ambito degli obiettivi di miglioramento devono essere ricomprese anche le attività che incidono complessivamente sul servizio, perché sono necessarie all'espletamento dell'attività di riscossione di tutte le tipologie di entrate gestite dall'Ufficio Tributi.

Sviluppo

Applicazione delle delibere 443 e 444 di ARERA

attività propedeutica all'elaborazione del PEF 2020 e delle conseguenti tariffe TARI entro il **30.04.2020**

Avvio pagamento del COSAP nel tramite di PAGOPA (attività trasversale con il Servizio Sistemi Informativi) entro il 30/04/2020

Redazione della proposta di Regolamento Comunale per la disciplina dell'IMU entro il 31.05.2020

Fasi e tempi:

31/12/2020 , dove non diversamente indicato

Indicatori di attività:

(per gli obiettivi di mantenimento e miglioramento)

Numero degli avvisi di accertamento

Numero degli avvisi di pagamento

(per gli obiettivi di sviluppo):

predisposizione dei PEF ricostruiti, del questionario e della relazione di accompagnamento entro il 31 gennaio e predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del PEF e delle tariffe 2020 entro il 15.04.2020

invio degli avvisi di pagamento contenenti il codice IUV da utilizzare per il pagamento sul circuito PAGOPA;

Approvazione del regolamento IMU

Indicatori di risultato:

(per gli obiettivi di mantenimento e miglioramento)

Rispetto tempistiche assegnate

(per gli obiettivi di sviluppo):

Definizione delle procedure entro la tempistica indicata.

Risorse umane:

Serra Luciano (part-time)

Tognoni Stefano

Montagnani Sergio

Lorenzini Sandra.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa T.Teodolinda Paradiso

Campiglia Marittima 24 febbraio 2020