

COMUNE DI CANDIANA

Provincia di Padova

C.F. 80009110281 – P.I. 01039100282 Mail: protocollo@comune.candiana.pd.it
PEC: protocollo.comune.candiana.pd@pecveneto.it – tel. 049 5349603 fax 049 5349614

Prot. n. 3279

VERBALE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

La sottoscritta Carraro Paola, nominata Organismo Indipendente di Valutazione con decreto del sindaco n. 4 del 09.05.2016 prot. 2197, si è recata i data odierna presso la segreteria del Comune di Candiana per il monitoraggio ed il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, la valutazione della correttezza dei sistemi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità.

Si rileva che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, è stato approvato con delibera G.C. n° 5 del 09.02.2017 coerentemente con quanto indicato all'interno del Documento Unico di Programmazione approvato previamente al bilancio di previsione 2017 con delibera consiliare n°37 del 23.12.2016;

Preso atto che con delibera consiliare n° 7 del 30.04.2018 è stato approvato il rendiconto della gestione 2017 e la relazione al conto consuntivo che ha analizzato gli scostamenti, rispetto a quanto preventivato, ritenendoli congrui;

Verificate le relazioni di raggiungimento degli obiettivi di performance 2017;

Rilevato che i responsabili dei servizi hanno proceduto alla valutazione individuale dei propri collaboratori;

Si procede alla valutazione delle posizioni organizzative utilizzando all'uopo la scheda di valutazione della performance approvata con atto di G.C. n° 92 del 27.12.2010;

Si trasmettono le schede delle posizioni organizzative Bassan e Fornasiero e del Segretario Comunale;

Si procede infine a proporre al Sindaco la scheda per la valutazione del Segretario Comunale dott. Ersilio Reffo ai sensi dell'art. 42 del CCNL 16.05.2001;

A conclusione della seduta si prende atto che gli esiti finali della valutazione sono stati comunicati agli interessati come da Contratto Decentrato Integrativo e si demanda al responsabile dell'area contabilità la competenza dei conteggi relativi all'erogazione dell'incentivo.

In fede

Candiana, 09.07.2017

P.O.I.V.
dott.ssa Paola Carraro

Relazione Obiettivi PEG 2017

OBIETTIVI 1^ AREA - SERV. SOCIALI – CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO

1° Obiettivo: INTERVENTI SOCIO CULTURALI

ASSISTENZA DOMICILIARE: Tramite un OSS della Cooperativa il Faro di Piove di Sacco è stato garantito il servizio di assistenza domiciliare per 8 ore settimanali a n. 5 utenti in prevalenza anziani. Si sono svolte attività di igiene personale e ambientale, trasporti sanitari e accompagnamenti vari.

SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE: tramite un operatore della Cooperativa il Faro di Piove di Sacco è stato avviato il servizio educativo domiciliare a favore di n. 2 minori per un totale di n.6 ore settimanali con attività di supporto e socializzazione.

POLITICHE DEL LAVORO: nel corso del 2017 sono stati attivati in collaborazione con la Regione Veneto, il Fondo Straordinario di Solidarietà e vari partner operativi, tre tirocini formativi della durata di 4 mesi per persone prive di una attività lavorativa. L'esperienza di tirocinio ha previsto 100 ore di attività in aula e un ulteriore periodo formativo c/o ditte del territorio.

Si è attivato poi un progetto di pubblica utilità (DGR 311/17), sempre in collaborazione con Regione, Fondo Caritas e altri partner operativi della durata di 6 mesi svolto a supporto dei servizi scolastici.

Sempre nell'ambito delle attività lavorative, si è attivato un progetto di lavori di pubblica utilità in convenzione con il Tribunale, nell'ambito del quale il soggetto interessato ha prestato supporto ai servizi comunali esterni.

OBIETTIVO 2: PROMOZIONE SOCIO CULTURALE DEL TERRITORIO CON IL POTENZIAMENTO DEL MARCHIO PER LA DIFFUSIONE DEL TURISMO ENO-GASTRONOMICO

Il Comune di Candiana è da sempre particolarmente sensibile alle tematiche legate all'agricoltura, sia essa integrata, biologica e/o naturale nonché alle iniziative ad esse correlate, collaborando con le associazioni e gli operatori del settore e sostenendo da diversi anni interventi rivolti al settore agroalimentare ed alla diffusione di questi modi di coltivare, trasformare e consumare i prodotti della terra. Gli ambiti di azione sono molteplici e differenziati come di seguito elencati.

Si è proceduto ad avviare i contatti per il rinnovo della stessa nell'ottica di un rilancio delle ville del territorio, per una valorizzazione e promozione turistica dell'area che mostra notevoli potenzialità di attrazione.

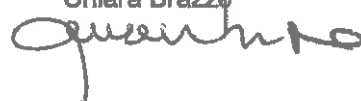
Nel solco della nuova convenzione sarà reso più evidente il ruolo di vetrina di promozione enogastronomica e turistica della località di Pontecasale soprattutto con un occhio di riguardo alle produzioni locali, frutticole e vinicole in particolare bio, ma anche alla presentazione di particolari prodotti della viticoltura locale.

E' stata realizzata la terza edizione del festiva delle Terre Benedettine, evento di prestigio, di risonanza provinciale, che si pone l'obiettivo di parlare di agricoltura biologica e del mondo del biologico con l'intento di trattare argomenti legati all'ambiente, alla tutela della biodiversità, della salute, dell'alimentazione, del gusto, del benessere animale, del consumo critico e responsabile, del benessere in tavola; un'occasione per conoscere le tecniche produttive e le pratiche agronomiche eco-compatibili, la loro praticabilità e la loro capacità di favorire un'equa ripartizione delle risorse, garantendone la conservazione per le generazioni future, che l'Amministrazione intende sostenere attraverso apposito contributo.

Verranno completati gli interventi di sviluppo, promozione e valorizzazione dei mercati dei prodotti agricoli biologici per i quali la Provincia ha concesso un finanziamento ad hoc.

Si valuterà la possibilità di attivare progetti per promuovere il biologico e della filiera corta. L'amministrazione potrà sostenere iniziative di associazioni od organismi che stanno promuovendo iniziative per sensibilizzare e diffondere modalità di conduzioni agricole ecosostenibili nell'intera filiera produttiva.

F.to il responsabile 1^ area
Chiara Brazzo



Relazione Obiettivi PEG 2017

Presentazione

Il Piano della Performance (PdP) è il documento programmatico triennale previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, da adottare – di norma entro il 31 gennaio - in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano dà avvio al ciclo di gestione della *performance*, che si articola nelle seguenti fasi, descritte all'art. 4 del D.Lgs. 150/09:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'Art. 10, comma 1, lettera b, del D. Lgs. 150/2009 prevede che le amministrazioni pubbliche, oltre al Piano della Performance redigano un *“documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: “Relazione sulla performance”, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”*.

Per rendicontare i risultati raggiunti, la presente relazione si rifà al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (d'ora in avanti denominato semplicemente “Sistema”), approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.75 in data 18/06/2015, al quale si rinvia per approfondimenti, oltre alla deliberazione della Giunta Comunale n. 5 in data 09.02.2017, con la quale è stato approvato il PEG dell'esercizio finanziario 2017 contenente il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Com'è noto infatti, il D.Lgs. 150/200 (art.4, c.1 e 5) prevede uno stretto collegamento tra il Piano e il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Per quanto riguarda gli enti locali, il legislatore ha recentemente introdotto una norma nel TUEL per rendere tale collegamento più stringente ed evitare duplicazione di documenti.

Gli strumenti: Programma di mandato e Documento unico di programmazione attengono alla dimensione della pianificazione strategica e vengono annualmente tradotti in obiettivi di carattere gestionale-operativo attraverso gli strumenti del Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi e Bilancio annuale di previsione, documenti, invece, che attengono alla programmazione e budgeting.

A partire dall'anno 2016 il documento di pianificazione di medio periodo è il Dup che sostituisce nell'orizzonte temporale triennale la precedente Relazione previsionale e programmatica.

Uno dei principali obiettivi delle nuove disposizioni in materia di armonizzazione contabile è

costituito dal rafforzamento del principio della programmazione.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Al segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con poteri di emanazione di circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione dei responsabili di settore. Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo amministrativo, come previsto dal vigente regolamento comunale.

In particolare fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria – settore I, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Cura, avvalendosi del supporto dell'ufficio personale e del responsabile del settore economico-finanziario, allo scopo ampiamente delegabile, le relazioni sindacali con riferimento alla contrattazione decentrata, alla programmazione del fabbisogno di personale, ai regolamenti di organizzazione, agli atti generali ed ai criteri generali riferiti alla organizzazione e gestione del personale. Le relazioni sindacali attinenti materie e questioni di dimensione settoriale sono curate direttamente dai competenti responsabili di settore.

Il Segretario può gestire direttamente, con poteri di spesa alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche, previa adozione di apposito atto del Sindaco e nel rispetto del vigente C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento.

Il Segretario comunale, solo in mancanza di altri responsabili di settore individuati nel regolamento uffici e servizi o comunque nominabili dal Sindaco o di altri dipendenti di categoria apicale "D", è chiamato a sostituire i responsabili di settore assenti per ferie, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute. In caso di assenza dei responsabili di settore e di eventuali loro sostituti i pareri sulle proposte di deliberazione sono sempre espressi dai responsabili dei servizi competenti, ove nominati.

Il Segretario comunale predispone, unitamente ai responsabili di settore competenti per materia, gli schemi di atti regolamentari dell'Ente nonché le modifiche statutarie necessarie e coadiuva i responsabili di settore nella redazione di atti generali di particolare complessità giuridico-amministrativa.

Collegamento con Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione. Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala all'Organismo Indipendente di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Responsabile anticorruzione dovrà a sua volta ricevere apposita formazione in materia di anticorruzione.

Altra significativa attività riconducibile al segretario comunale è il coordinamento della pianificazione di gestione e degli obiettivi, la valutazione delle performance aziendale e delle Posizioni Organizzative in seno al Organismo Indipendente di Valutazione. Detto OIV è arricchito di nuove competenze per effetto delle norme sulla trasparenza riguardo al controllo e valutazione dell'attuazione delle relative norme e della tenuta della Sezione Amministrazione trasparente del sito web del comune.

Con deliberazione giunta n. 5 del 09.02.2016 "Adozione del piano esecutivo di gestione (PEG 2017) e affidamento delle risorse ai responsabili di settore" sono state affidate ai responsabili di posizione organizzativa le risorse di spesa per il raggiungimento degli obiettivi del Comune come individuati dal Sindaco con proprio atto di nomina individuati nei dipendenti:

Fornasiero Stefano per l'area urbanistica edilizia privata, tributi, SUAP, commercio e vigilanza, CED;

Bassan Stefano per lavori pubblici, patrimonio e servizi manutentivi, protezione civile, cultura, sport e tempo libero, biblioteca, pubblica istruzione, servizi cimiteriali;

Il Sindaco in forza dell'art. 23 c. 23 L. 388/2000 per ragioneria, personale, servizi sociali, servizi demografici, stato civile, elettorale, protocollo.

Successivamente l'Amministrazione con delibera di Giunta Comunale n. 58 del 09.09.2016 ha approvato un nuovo affidamento delle risorse ai responsabili e addetti dei servizi a seguito di modifica della dotazione organica di cui alla delibera di GC n. 48 del 15.07.2016 prevedendo quattro posizioni organizzative:

il segretario comunale per ragioneria, personale, servizi demografici, stato civile, elettorale, protocollo.

Il Sindaco in forza dell'art. 23 c. 23 L. 388/2000, per servizi sociali, cultura, sport e tempo libero, biblioteca, pubblica istruzione;

Fornasiero Stefano per l'area urbanistica edilizia privata, tributi, SUAP, commercio e vigilanza, CED;

Bassan Stefano per lavori pubblici, patrimonio e servizi manutentivi, protezione civile, servizi cimiteriali.

OBIETTIVI 1 E 2 PROTOCOLLO E MENSA

Si intende istituire personale addetto ai lavori esterni allo svolgimento di lavori di segreteria e alla protocollazione degli atti. E' stato possibile raggiungere solo parzialmente l'obiettivo di razionalizzazione del settore segreteria protocollo. L'insufficienza di personale (comando a tempo parziale per 6 mesi e trasferimento dapprima ipotizzato e poi non avvenuto nel 2017) nonché la mancata istruzione di nuovo personale assegnato nella gestione delle pratiche protocollo e nella gestione degli atti è stata la causa del rallentamento del raggiungimento dell'obiettivo che ha comportato una reingegnerizzazione dell'attività del servizio di segreteria. Tuttavia si prefigura di raggiungere l'obiettivo durante l'anno 2018 dato che sarà assegnato personale a tempo pieno con addestramento alla redazione di tali incombenze.

L'espletamento della gara per le mense scolastiche e persone anziane e bisognose conclusasi nei primi mesi del 2018 porterà ad una invarianza del prezzo offerto per la fornitura pasti anziani e delle mense scolastiche per il prossimo quinquennio.

OBIETTIVO 3 AREA SERVIZI PERSONALE

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Linee di attività.

Da rilevare l'avvenuta sottoscrizione dopo un periodo di nove anni del nuovo Contratto Decentrato Integrativo del Comune di Candiana avvenuta definitivamente il 01.12.2017 e la realizzazione dopo dieci anni di blocco di nuove progressioni orizzontali per il personale dipendente in accordo con le organizzazioni sindacali.

Ci si è occupati della predisposizione delle pratiche pensionistiche di due dipendenti comunali nonché della programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura; assunzione del personale temporaneo per la loro sostituzione nei limiti della capacità gestionale dell'Ente.

Si è migliorata la gestione del personale (ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale parte economica – stipendi, missioni e r, previdenza, pensioni, conto annuale ecc.), collaborazione nella predisposizione della relazione allegata al conto annuale, anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 4bis del D.Lgs. 181/2000, modificato dall'art. 1, comma 1184, della legge 296/2006 e disciplinate da ultimo con decreto interministeriale del 15.11.2007 in collaborazione con l'ufficio ragioneria, ugualmente responsabile. Sono di competenza del settore le Informativa e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU, la Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di

competenza del settore, la notifica atti del Comune e di altre amministrazioni, le relazioni con il pubblico.

3. GESTIONE FINANZIARIA OPERE PUBBLICHE E ADEMPIMENTI CONTABILI

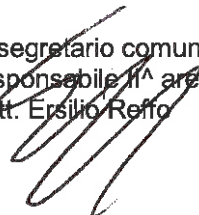
Evidenzio che il sottoscritto Responsabile riveste altresì la qualifica di Segretario comunale dell'Ente e assume la responsabilità dell'Area in virtù di quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs.n. 267/2000.

L'Area Amministrativa contabile è stata sofferente sofferente in termini occupazionali per l'assenza per tre mesi di ferie arretrate dell'unico istruttore di ragioneria successivamente collocato a riposo il 13.06.2018 e della necessità di istruire personalmente la sostituzione tramite comando di personale dipendente Ipab Alta Vita di Padova comandato in data 01.09.2008.

Nonostante ciò si è contribuito al raggiungimento di obiettivi ulteriori e strategici per l'Amministrazione: mi riferisco all'ottenimento di circa 342.000 euro di contributi comunitari nell'ambito del P.O.R. - F.E.S.R. 2014/2020 per l'efficientamento energetico e il contenimento dei relativi consumi dei due edifici scolastici adibiti a sede della scuola media ed elementare e del bando sblocca scuole per lo svincolo di 82.128 euro dell'avanzo di amministrazione a ulteriore finanziamento dei lavori dell'opera. Il relativo bando, pubblicato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1055 del 29/06/2016 ha costretto tutti gli uffici comunali ad intraprendere una intensa attività operativa al fine di presentare la numerosa documentazione richiesta entro i ristrettissimi tempi prescritti dal bando. Lo sforzo compiuto è stato premiato con l'assegnazione di entrambi i contributi richiesti, per complessivi euro 550.000.

Si aggiunga inoltre l'attività intrapresa dal sottoscritto che ha coordinato i responsabili delle Aree Contabile e Tecnica nel raggiungimento dei rispettivi obiettivi e il coordinamento dei flussi monetari in spesa per poter pagare le opere pubbliche senza ricorrere all'anticipazione di tesoreria che avrebbe influito negativamente sui parametri di deficitarietà dell'Ente.

Il segretario comunale e
responsabile l'area
dott. Ersilio Reffo



COMUNE DI CANDIANA

Provincia di Padova

Via Roma 40, 35020 Candiana, tel. (049) 5349603 - 5349390 telefax (049) 5349614 C.F. 80009110281

Settore 4^a Area Tecnico Manutentiva
Ufficio Tecnico - EDILIZIA PUBBLICA

Candiana lì, 12.06.2018

OGGETTO: Relazione illustrativa risultati raggiunti Peg 2017

Nel 2017 è stato realizzato un intervento molto significativo per la comunità, i lavori di riqualificazione energetica con isolamento copertura, cappotto esterno e sostituzione serramenti della scuola media "G.C. Trombelli" e della scuola elementare "Dante Alighieri" di Candiana (PD), "Progetto cofinanziato a valere sull'azione 4.1.1 del POR FESR 2014-2020 del Veneto", DGR n. 1055 del 29.06.2016, Conto termico 2.0, D.M. 16.02.2016, per l'importo di € 445.000,00, finanziati per € 342.300,14 con contributo comunitario e per € 102.699,86 con contributo conto termico 2.0 D.M. 16.02.2016.

Sono terminati anche i lavori di Costruzione 120 nuovi loculi nel cimitero di Candiana, 1° stralcio dell'importo di € 97.000,00, finanziato con fondi propri di bilancio.

Conclusi i lavori di cui alla Legge Regionale 5/2000 art. 91 – Esercizio finanziario 2010, D.G.R. n. 2487 del 19/10/2010, Comune di CANDIANA (PD) – INTERVENTI CAMPO DA CALCIO CAPOLUOGO di € 50.000, finanziati in parte con contributo regionale di € 37.000.

Infine, per un importo di € 44.500,00, finanziato per € 24.105,00 con Contributo regionale e per € 20.395,00 con fondi propri di bilancio, sono stati eseguiti i lavori di Rifacimento servizi igienici palestra comunale, "Sostegno finanziario a favore di opere di miglioria, anche strutturale, di impianti sportivi di importo fino a 50.000 euro", Anno 2017, (L.R. n. 8/2015, art. 11), D.G.R. n. 777 del 29.05.2017.

Nel 2017, per quanto riguarda le manutenzioni del patrimonio, si segnalano vari interventi alle strade comunali. In merito alla manutenzione del verde, nel 2017, è continuato il programma di lavoro per la potatura delle numerose piante di proprietà comunale.

Progetto territorio pulito


E' stata realizzata una giornata di sensibilizzazione promossa dall'Assessorato all'ecologia e all'ambiente in collaborazione con il settore Ambiente ed Ecologia della Provincia di Padova con interventi volti al risanamento delle zone degradate e per l'abbandono dei rifiuti.

La manifestazione ha comportato il coinvolgimento degli studenti delle scuole medie, dei volontari della protezione civile e associazioni di volontariato e ambientaliste presenti nel comune.

Un albero per ogni nato.

L'Assessorato all'Ecologia e ambiente ha realizzato l'iniziativa che prevede per ogni nuovo nato nel Comune la consegna ai genitori di un ulivo e un attestato a ricordo dell'avvenimento ai genitori dei bambini.

Geom. Stefano Bassan



Relazione Obiettivi PEG 2017. (FORNASIERO)

OBIETTIVI 3^ AREA – EDILIZIA PRIVATA – TRIBUTI – COMMERCIO – VIGILANZA – SUAP - CED

Obiettivo: Edilizia Privata

Si è continuato nel corso del 2017 l'allineamento della gestione pratiche edilizie e coordinamento per l'avvio delle procedure per un abuso edilizi rilevato. Si conferma comunque, come già evidenziato precedentemente, che eventuali ritardi nella gestione delle pratiche derivano dall'impossibilità di coordinare un'area carente di personale e che si occupa anche di urbanistica, tributi, ced, vigilanza e commercio.

Obiettivo: Tributi

Recupero evasione tributaria e gestione ufficio tributi.

E' stato rinnovato il service con la ditta Accatre Srl per la gestione della banca dati del contribuenti, verifica e recupero evasione tributaria IMU e TASI. In particolare si è provveduto all'emissione di ulteriori avvisi di accertamento pari a circa € 110.000 e ruoli coattivi per un controvalore maggiore ad € 290.000.

Sono state inoltre verificate ulteriori posizioni degli impianti fotovoltaici esistente nel territorio comunale ed avviata la procedura di accertamento.

Nel complesso i risultati ottenuti proseguono nel percorso già intrapreso da anni, precisamente:

- a) gestione ufficio tributi con sportello attivo in prossimità delle date pagamenti e disponibilità dell'ufficio tributi nell'arco di tutto l'anno in risposta alle necessità dei cittadini;
- b) continua verifica delle posizioni IMU e TASI ed aggiornamento della banca dati;
- c) predisposizione e trasmissione avvisi di accertamento;
- d) gestione delle varie richieste di rettifiche/annullamenti e altre varie.

Obiettivo: Vigilanza, commercio e SUAP

Si è continuato con la convenzione vigilanza fra il Comune di Piove di Sacco e Candiana (Convenzione di vigilanza della Sacclsica) per implementare il controllo e la repressione delle infrazioni a leggi e regolamenti sul territorio comunale.



Stefano Fornasiero

