

**OBIETTIVI/ATTIVITA'**

Valutazione dipendente: UFFICIO TRIBUTI

Peso totale per obiettivo - attività	P e s o	Oggetto	Valutazione	Note eventuali
30		Peso per "Gestione I.U.C ": (IMU – TARI – TASI)		(*)
		-Attività poste in essere con la qualifica di responsabile del procedimento-		
		-Aggiornamento scarico dati catastali, registro e modifiche delle banche dati IMU- (ex I.c.i.) presenti in archivio in merito agli adempimenti previsti dall'applicazione della nuova imposta		
		-Adeguamento ai nuovi programmi informatici e statistiche ;		
		- predisposizione bollettari per ricevute, modelli informativi e manifesti per l'utenza		
		-Attività di sportello: richieste chiarimenti, consulenze in merito a problematiche legate all'interpretazione degli adempimenti inerenti le imposte comunali		
		- Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale lettura di articoli e/o commenti in merito alle imposte comunali con particolare riferimento alla IUC		
		-Inserimento info e news sul sito del comune in merito alle eventuali modifiche delle imposte comunali.		
		-Ricezione delle dichiarazioni IUC, delle istanze di rimborso, contenzioso tributario, controdeduzioni e/o richieste varie presentate dagli utenti		
		-Attività poste in essere con la qualifica di responsabile del tributo per l'ICI partite arretrate-		
		-Gestione e aggiornamento dell'archivio utenti ( circa 7.000 posizioni anagrafiche)		
		-Movimentazione pratiche: inserimenti . cancellazioni e variazioni sia anagrafiche che di cespiti propedeutiche al successivo controllo per la "lotta all'evasione"		
		-Riscontro ed evasione delle pratiche di rimborso, compensazione, discarichi e ravvedimenti operosi presentate dagli utenti sulle annualità Ici-imu –Tasi.		
		-Predisposizione delle bozze di determine relative a ( rimborsi, ruoli coattivi ecc..)		
		-Adempimenti statistici e telematici in merito alle riscossioni pervenute dalle imposte citate.		

	-Attività di sportello: consulenze. Info e ricezione		
<b>10</b>	<b>Peso per “rilevazione presenze e assenze del personale”:</b> -Attività poste in essere con la qualifica di responsabile del procedimento-		(*)
	- Monitoraggio registrazioni giornaliera delle assenze del personale dipendente a titolo esemplificativo e non esaustivo per: (ferie, permessi retribuiti, festività soppresse, recuperi straordinari congedi ecc.), scarico e correzione errori di timbratura.		
	-Scarico e registrazione delle assenze per mutua con accesso telematico diretto al sito dell’Inps- e comunicazione all’ufficio ragioneria per l’eventuale decurtazione stipendiale. Registrazioni secondo le direttive impartite dal segretario comunale in merito al lavoro straordinario. - Gestione implementazioni e aggiornamenti inerenti al programma Mercurio		
	<b>-Operazione Trasparenza:</b> adempimenti relativi alla predisposizione delle statistiche da inserire nel sito comunale. -comunicazioni nel sito PerlaPA ai sensi della L. n. 69 del 18 giugno 2009 inerente i dati relativi ai tassi mensili di assenza e presenza del personale da trasmettere attraverso la procedura on line sul sito web del Ministero nonché scadenze straordinarie relative ai permessi L.104. Legge anticorruzione: Comunicazioni mensili al segretario comunale. Comunicazioni mensili all’ufficio ragioneria per l’elaborazione degli stipendi.		
<b>6,5</b>	<b>Peso per “Gestione rapporti ditte concessionarie di servizi tributi esternalizzati TOSAP Pubblicità ed Affissioni e inerenti la riscossione coattiva.</b>		
	Attività poste in essere con la qualifica di responsabile del procedimento per istruire le pratiche inerenti l’attività di riscossione coattiva effettuate tramite ditte concessionaria (MT Maggioli) e pratiche GEC in liquidazione. -Adempimenti connessi alle comunicazioni riguardanti le citate Ditte concessionarie -Compilazione degli elenchi riepilogativi e predisposizione documentazione, timbratura sui bollettari ricevute -Tassa occupazione aree pubbliche per inizio anno e all’occorrenza durante l’anno		(*)

		-smistamento e invio delle comunicazioni ricevute dall'utenza agli indirizzi specifici degli uffici delle Ditte appaltatrici	
		-Sostituzione addetto allo sportello del Consorzio quando e' assente, per la consegna del materiale per porta a porta. Ritiro documentazione varia in sua vece, info telefoniche e allo sportello ecc...	
		-Scambio e interazione con l'addetto allo sportello per il servizio di supporto per la TARI al fine di del recupero evasione di tributi comunali;	
<b>20</b>		<b>Peso per "Attività di lotta all'evasione fiscale": Accertamenti/Liquidazioni/Rettifiche)</b>	(*)
		<p>Attività poste in essere con la qualifica di <b>FUNZIONARIO RESPONSABILE I.C.I.</b> nominato dalla Giunta Comunale e iscritto all'albo dell'Agenzia delle Entrate:</p> <hr/> <p><b><u>LOTTA ALL'EVASIONE: emissione avvisi di accertamento</u></b> –</p> <p>-Verifiche anche tramite la tecnica a campione mediante sorteggio ai fini di contrasto dell'evasione fiscale e perequazione tributaria. Da quest'attività scaturisce</p> <p>-l'aggiornamento e la correzione degli archivi I.C.I IMU e TASI e TARI, nonché inviti ai contribuenti a comparire per spiegare le discordanze riscontrate a cui farà seguito, a secondo dei casi, o l'archiviazione della pratica o l'emissione di avvisi di accertamento per il recupero dell'imposta evasa.</p> <hr/> <p><b><u>LOTTA ALL'EVASIONE: emissione di avvisi di accertamento in rettifica e liquidazioni</u></b></p> <p>-Verifica e correzione delle denunce presentate dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta al fine di riscontrare l'esatto pagamento rispetto a quanto dichiarato,</p> <hr/> <p>-Comunicazioni ai contribuenti ed emissione dei provvedimenti di liquidazione</p> <hr/> <p>- La lotta all' evasione per particolari tipologie quali <b>LE AREE FABBRICABILI, e gli IMPIANTI FOTOVOLTAICI</b>, come consolidato sono in interazione con l'Ufficio Tecnico Comunale.</p> <hr/> <p>-Monitoraggio dei pagamenti dei suddetti avvisi e completamento per tutte le annualità in scadenza</p> <hr/> <p>-Invio di lettere e solleciti di pagamento agli utenti morosi.</p> <p>-Gestione incassi violazioni ICI su CCP N. 16346132</p> <hr/> <p>-Predisposizione e inoltro tramite il concessionario alla riscossione di ruoli coattivi per i tributi comunali gestiti direttamente.</p>	

	<p>-Cura dell'intero iter di riscossione fino all'emissione delle liste di carico, delle note di scarico, degli sgravi ecc..</p> <hr/> <p>-Rendicontazione mensile degli incassi avvenuti con registrazione nel programma specifico, fascicolazione e archiviazione</p> <hr/> <p>-Aggiornamento professionale nella materia specifica del recupero d'imposta derivante dalla lotta all'evasione</p> <hr/> <p>-Procedure telematiche di gestione degli incassi.</p>		
<b>3,5</b>	<b>Altre attività :</b>		(*)
	<p><b>Peso per "aggiornamenti e pubblicazioni sul sito":</b></p> <p>-Aggiornamento sito Internet sezione tributi e relativa modulistica  - Attività connesse e collegate a quelle di competenza dell'ufficio ragioneria in sostituzione dell'addetto incaricato</p>		(*)
<b>70</b>	<b>PESO TOTALE COMPLESSIVO</b>		

Bersano Letizia (part-time dal 1.05.2011 al 83,33%)  
(Responsabile procedimento tributi e Responsabile Ici)