

**Area Tributi Personale e
SUAP**

Centro di responsabilità	Area Tributi Personale e SUAP		
Responsabile	<i>Dott.ssa Paola Manca</i>		
Descrizione attività	<p>Curare gestione software delle presenze del personale dipendente; Curare l'abbonamento delle riviste e banche dati on-line attinenti le materie del Settore e le materie che interessano la totalità dei settori; predisposizione atti inerenti le procedure concorsuali per assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, con il coinvolgimento degli organi all'uopo preposti; istruttoria procedimenti di pensionamento e sistemazione fascicoli personali e posizioni assicurative di dipendenti ed ex dipendenti; aggiornamento regolamenti in materia di concorsi e gestione del personale; gestire tutti i rapporti di lavoro dipendente, sia di ruolo che a tempo determinato, posti in essere dall'Ente, per ciò che attiene la parte giuridica; curare le relazioni sindacali, per quanto di competenza, CCDI-parte giuridica. Collaborazione con il Segretario Comunale: nella predisposizione del programma del fabbisogno del personale triennale e annuale, del P.P.T.C, monitoraggio del P.P.T. C e delle norme in materia di Trasparenza, Sistema di valutazione della Performance e monitoraggio degli obiettivi, istruttoria procedimenti disciplinari. Curare il corretto funzionamento del CUG (comitato unico di garanzia); a curare la pubblicazione sul sito internet istituzionale delle principali attività amministrative dell'Ente degli adempimenti prescritti dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 ed art. 3, comma 8, della Legge n. 244/2007; curare le entrate relative a proventi da autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche curare la gestione e la riscossione dei tributi di propria competenza (Tosap, Canone Unico Patrimoniale); svolgere le funzioni ordinarie nel campo tributi locali: acquisizione delle dichiarazioni IMU, formazione ruolo TARI, sgravi e restituzione, riscossione diretta TARI, TASI, IMU. CANONE UNICO PATRIMONIALE. Istruire e rilasciare le concessioni di suolo pubblico in applicazione dei regolamenti comunali sull'arredo urbano e sul canone unico. Adozione di ogni misura finalizzata a prevenire l'evasione; curare l'attività di recupero dell'IMU con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi. L'attività dell'ufficio deve favorire, per quanto possibile, gli accertamenti con adesione, riducendo in maniera drastica il contenzioso. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'attività di accertamento per far emergere le sacche di evasione dell'imposta. Curare l'attività di recupero della TARI, IMU e TASI con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi. L'attività dell'ufficio deve favorire, per quanto possibile, gli accertamenti con adesione, riducendo in maniera drastica il contenzioso. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'attività di accertamento per far emergere le sacche di evasione totale della tassa; svolgere le funzioni ordinarie nel campo dell'imposta di soggiorno tramite l'acquisizione delle dichiarazioni; curare l'attività di recupero dell'imposta di soggiorno non incassata mediante l'affidamento a legale. Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive e dar corso alle corrispondenti procedure autorizzative in materia di attività produttive (industriali, artigianali, commerciali, turistico-ricettive, servizi, energia, commerciali, carburanti, farmacie) ed alle licenze (T.U.LL.P.S.) di competenza comunale; Assicurare i rapporti anche informatizzati con tutte le Amministrazioni e altri Servizi del Comune di Otranto coinvolti nelle pratiche autorizzative in materia di attività produttive; Adeguare la programmazione delle attività produttive alla normativa sopravvenuta, avvalendosi di professionalità esterne; Assicurare alle aziende agricole, imprenditori agricoli ed agricoltori singoli e comunque agli aventi diritto l'accredito di imposta per il tramite del carburante ad accisa agevolata; Provvedere al controllo ex post delle pratiche UMA per l'assegnazione delle agevolazioni concesse alle aziende tramite una speciale commissione formata da funzionari comunali che escluda il responsabile preposto al rilascio. adempimenti inerenti l'ufficio relazioni con il pubblico e sportello del</p>		

	cittadino
--	-----------

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

Collaborazione con il Segretario Comunale nella predisposizione del P.P.T.C, monitoraggio del P.P.T. C e delle norme in materia di Trasparenza, Sistema di valutazione della Performance e monitoraggio degli obiettivi, istruttoria procedimenti disciplinari.
aggiornamento regolamenti comunali
Curare il corretto funzionamento del CUG (comitato unico di garanzia)
gestione risorse umane: applicazione contratti di lavoro - inquadramenti - collocamenti a riposo-sistemazione fascicoli personali e posizioni assicurative del personale dipendente ed ex dipendente- incentivazioni - relazioni sindacali- controllo presenze- programmazione e gestione concorsi e assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato
autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio di attività artigianali, industriali, agricole, turistico-ricettive, servizi, commerciali, pubblici esercizi, licenze t u l p s e farmacie.
s u a p gestione unitaria delle pratiche in materia di attività produttive
collaborazioni, anche informatizzate, con enti terzi titolari di endoprocedimenti in materia di attività produttive
adeguamento della programmazione delle attività produttive alla normativa sopravvenuta ovvero alle altre esigenze operative
Canone unico patrimoniale e relativo sistema sanzionatorio
controllo ex post delle pratiche UMA
acquisizione e gestione delle entrate tributarie: tari, tasi, imu, ids, imposta di pubblicità, tosap,
sanzioni amministrative in materia tributaria
URP

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.	PE
1	Manca Maria Paola	D/1	D/7
2	Carluccio Giuseppina	C/1	C/2

2	Costituzione fascicolo elettronico	Previsto	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
		2022												
Tipologia	Individuale						Peso	20%						
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti _____ esaminati:	Personale assegnato					D'Autilia Pasqualina							

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Attuazione del Programma delle Assunzioni a tempo indeterminato e determinato - anno 2022.						Collegamento con il DUP							
Indicatore	Atti per le assunzioni programmate (procedura concorsuale per assunzione n.2 istruttori tecnici, n. 2 manutentori specializzati. Procedura di stabilizzazione n. 1 istruttore di vigilanza;; procedure concorsuali per assunzione a tempo determinato di agenti di P.L., Ausiliari del Traffico per esigenze stagionali; procedure concorsuali per assunzione ex art. 90 del T.U.E.L per n. 2 unità; procedura concorsuale per assunzione ex art. 110 c. 1 del TUEL per n. 1 unità Istruttore Direttivo Tecnico)						Target		80% delle assunzioni programmate complessivamente per l'anno 2022					
		2022												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti per le procedure di assunzione programmate	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Settorale						Peso	30%						
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti _____ esaminati:	Personale assegnato					Carluccio Giuseppina							

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo	Attività accertativa TARI anno 2018 e controllo e aggiornamento della banca dati						Collegamento con il DUP							
Indicatore	Invio degli avvisi degli accertamento TARI 2018 e controllo di n .500 posizioni contribuenti varie annualità						Target		controllo di n.500 posizioni e invio di n. 400 avvisi accertamento Tari (raggiungimento)					

			dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)																					
													2022											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
1	Controllo posizioni	Previsto						X	X	X	X													
		Ottenuto																						
2	Invio accertamento TARI 2018	Previsto						X	X	X	X	X	X	X										
		Ottenuto																						
Tipologia		Settorale					Peso		20%															
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti _____ esaminati:		Personale assegnato			Meleti Paola Corrado Concetta																	
