

SCHEDA DEI SERVIZI SETTORE FISCALITA' LOCALE – PATRIMONIO ED UTENZE

INCARICATA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI : rag. Tumino Rosanna

NOMINATIVO	CATEGORIA		PROFILO PROFESSIONALE
	GIURIDICA	ECONOMICA	
TUMINO ROSANNA	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

SERVIZI ASSEGNATI ¹	
1.	ICI/IMU/TASI
2.	IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
3.	TOSAP
4.	TRSU – TARI
5.	PATRIMONIO- INVENTARIO
6.	UTENZE

FUNZIONI SVOLTE ²

¹ Raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie e delle attività attribuite.

² Singoli compiti ed attività attualmente svolti.

1. **SERVIZIO ICI/IMU/TASI**

- controllo e recupero dell'ICI – IMU – TASI sulle differenze tra le rendite catastali dichiarate e quelle esistenti in catasto , grazie al collegamento diretto con la banca dati della Agenzia del Territorio.

- Accertamento dell'imposta sulle aree fabbricabili, attraverso l'acquisizione dei dati relativi alle aree edificabili presenti sul territorio comunale, relativamente alla loro destinazione prevista nel Piano Regolatore Generale, ed il confronto dei valori ottenuti con quelli contenute nelle eventuali denunce I.C.I./IMU/TASI presentate dai contribuenti, con conseguente predisposizione di avvisi di accertamento per le dichiarazioni omesse e/o infedeli .

- Controllo incrociato dei contribuenti che hanno ottenuto autorizzazioni edificatorie o presentato istante di condono edilizio negli ultimi cinque anni e dati presenti negli archivi I.C.I.

- assistenza e ricevimento del pubblico sia per il pagamento della nuova Imposta TASI che per il pagamento IMU. Verifica e controllo degli innumerevoli avvisi inviati , con consequenziale cura della relativa notifica nonché controllo e verifica degli stessi con conseguente eventuale rettifica e/o annullamento , nel caso di avvisi emessi erroneamente con continua e fattiva attività di front office con i contribuenti.

- Predisposti piani di rateizzazioni per i contribuenti che ne fanno richiesta; studio ed esame dei ricorsi e/o istanza di annullamento o rettifica presentate ai contribuenti avverso avvisi notificati.

- Emissione di avvisi di liquidazione nei confronti dei soggetti inadempienti e conseguente trasmissione degli stessi al Servizio Notifiche ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento banche dati con caricamento delle dichiarazioni IMU presentate dai contribuenti; delle successioni inviate dalla Agenzia delle Entrate, del caricamento della data di notifica degli avvisi inviati ; - Attuazione dell'iter procedimentale dell'istituto dell'accertamento con adesione ; - Esame e riscontro richieste di rimborso per imposta pagata e non dovuta con conseguente predisposizione di atto amministrativo di liquidazione - Intercorrelazione con il Settore Urbanistica per acquisizioni pareri e dati tecnici ; - predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva., con consequenziale cura dei rapporti con l'Agente per la riscossione coattiva ; SI EVIDENZIA CHE IL NUMERO DI CONTRIBUENTI E' DI OLTRE 12.000
2.	<p>SERVIZIO PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione avvisi di irrogazione sanzioni a seguito di accertamenti effettuati dalla Soc. Multiservizi Puntese s.r.l. e P.M. ; - Cura rapporti con la soc. Multiservizi cui è affidato il Servizio di Affissione e Pubblicità . - Ricevimento pubblico e attività di consulenza e front office con contribuenti ; - Istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'installazione di mezzi pubblicitari con conseguente quantificazione dell'imposta dovuta - Cura corrispondenza con contribuenti ed Uffici Comunali

	<p>competenti ad emettere pareri circa il rilascio delle autorizzazioni (Urbanistica, LL.PP e Polizia Municipale)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle entrate derivanti dalla Imposta di pubblicità a seguito di ricevute di pagamento trasmesse dal Settore Finanze ; - Emissione di avvisi di liquidazione nei confronti dei soggetti inadempienti - Formazione ruoli per la riscossione coattiva. - Predisposizione modulistica pubblicata sul sito dell'Ente - formulazione di scritti difensivi su ricorsi presentati in materia di Pubblicità . - Predisposizione comunicazione di avvio procedimento e successiva redazione di ordinanze di rimozione installazioni abusive di impianti pubblicitari . - redazione provvedimenti amministrativi relativi alla gestione dell'Imposta (Regolamenti, delibere di approvazione tariffe ecc)
3.	<p>SERVIZIO TOSAP</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento costante della banca dati di tutti i passi carrai esistenti al fine di monitorare in maniera più precisa gli attuali obbligati al pagamento. - Invio, in prossimità delle scadenze del pagamento della Tassa ai contribuenti titolari di autorizzazione Passo Carraio , di lettere di invito al pagamento (circa 1000) con relativo bollettino di c/c contenente l'importo da pagare.

	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle entrate derivanti dalla TOSAP a seguito di ricevute di pagamento trasmesse dal Settore Finanze ; - Emissione di avvisi di liquidazione nei confronti dei soggetti inadempienti ; - istruttoria e rilascio di autorizzazioni per l'occupazione temporanea e/o permanente di suolo pubblico, anche relative allo svolgimento dell'attività edilizia con conseguente quantificazione della tassa dovuta con relativa richiesta di parere agli Uffici Comunale competenti (Urbanistica e P.M. e SUAP) - Predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva. - Ricevimento ed assistenza pubblico
4.	<p>SERVIZIO TRSU – TARI</p> <p>Il Servizio gestisce un numero di contribuenti di oltre 11.000</p> <ul style="list-style-type: none"> - procede all'aggiornamento e bonifica della banca dati TARI (trasferita dalla Simeto Ambiente) riguardante circa 11.000 utenti, - Caricamento di dichiarazioni, rese dai contribuenti a seguito di variazioni di situazioni preesistenti: - rettifica dati contribuenti, - ricevimento pubblico, con conseguente funzione di consulenza e verifica ; - predisposizione provvedimenti di discarico, iscrizioni,

	<p>cancellazioni e variazioni n. componenti nuclei famigliari e/o superficie tassabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - variazioni dati dei contribuenti inseriti nei ruoli, aggiornamenti nell'utilizzo della procedura. - predisposizione modulistica pubblicata sul sito per agevolare l'utenza - aggiornamento dati utenza a seguito di comunicazioni rasmesse mensilmente dal Settore SS.DD. relative a cambio di indirizzo, nascite, morte , cancellazioni e iscrizioni residenze: - corrispondenza con Ditte (UND) per corretta iscrizioni delle stesse nelle banche dati dell'Ente; - Cura rapporti con la Simeto Ambiente per la predisposizione dei ruoli suppletivi ; - Redazione osservazione per l'istruttoria di ricorsi ; - Istruttorie e predisposizione di provvedimenti amministrativi di rimborso somme relative a pagamento tassa non dovuta;
5.	<p>SERVIZIO PATRIMONIO- INVENTARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento dell'inventario sulle base di comunicazioni di acquisto o rottamazione di beni effettuate dai singoli Servizi. - attuazione annuale della revisione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili collegata all'approvazione del conto consuntivo . - Riscontro richieste dei cittadini circa l'identificazione della

	<p>natura di determinate strada (pubblica o privata)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il Dirigente Settore Urbanistica nell'espletamento di Aste per pubblico incanto per la vendita di immobili di proprietà comunale inserite nel piano delle alienazioni e valorizzazioni Immobiliari - istruttoria e redazione atti deliberativi relativi a concessioni di beni appartenenti al patrimonio a soggetti che ne hanno i requisiti . - Inserimento annuale nel sito del MEF - Portale del Tesoro- dei valori degli immobili e delle concessioni aree pubbliche in essere al 31 dicembre dell'anno precedente .
6.	<p>SERVIZIO UTENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettazione e verifica quotidiana della Fatture elettroniche inviate dal SDI ; - Predisposizione ed adozione dei provvedimenti di impegno e liquidazione delle fatture relative alle utenze telefoniche, elettriche gas e idriche con i relativi controlli contabili e amministrativi; - Cura della corrispondenza con il settore LL.PP. per l'ottenimento dei visti di competenza sulle fatture ai fini della liquidazione delle stesse; - Cura della corrispondenza con il settore Finanze . per la verifica dello stato dei pagamenti delle fatture a seguito di diffide inviate dalle varie Società per ritardi ; - Cura della Corrispondenza con le diverse Società erogatrici di servizi a seguito di controllo e verifica estratti conto trasmessi dalle stesse con rendicontazione delle fatture liquidate e

<p>trasmissione alle predette Società dei relativi mandati di pagamento o altri atti amministrativi emessi ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo e conseguente adozione degli atti e provvedimenti scaturenti da “cessioni di credito” stipulate tra società erogatrici di servizi (ENI ENEL ecc.) e Banche varie. - Verifica dei pagamenti ai fini della “Certificazione dei Crediti” da inserire nella Piattaforma del MEF

PERSONALE ASSEGNATO							
NOMINATIVO	CATEGORIA		PROFILO PROFESSIONALE	Tempo Indeterminato (TI) Tempo Determinato (TD)		Ore Settimanali	Attività Svolta/Mansioni Assegnate
	GIURIDICA	ECONOMICA					
D'AGATA LORENZO		C5	ISTRUTTORE CONTABILE	TI		24 ore PART-TIME sino al 31.5.2017 ed attualmente assente usufruisce di L. 104/92 E di benefici della D.lgs.	<p>1 - SERVIZIO ICI/IMU/TASI</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo e recupero dell'ICI – IMU – TASI sulle differenze tra le rendite catastali dichiarate e quelle esistenti in catasto , grazie al collegamento diretto con la banca dati della Agenzia del Territorio. - Accertamento dell'imposta sulle aree fabbricabili, attraverso l' acquisizione dei dati relativi alle aree edificabili presenti sul territorio comunale, relativamente alla loro destinazione prevista nel Piano Regolatore Generale, ed il confronto dei valori ottenuti con quelli contenute nelle eventuali denunce I.C.I./IMU/TASI presentate dai contribuenti,

						<p>151/20 01</p> <p>con conseguente predisposizione di avvisi di accertamento per le dichiarazioni omesse e/o infedeli .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo incrociato dei contribuenti che hanno ottenuto autorizzazioni edificatorie o presentato istante di condono edilizio negli ultimi cinque anni e dati presenti negli archivi I.C.I. - assistenza e ricevimento del pubblico sia per il pagamento della nuova Imposta TASI che per il pagamento IMU. Verifica e controllo degli innumerevoli avvisi inviati , con consequenziale cura della relativa notifica nonché controllo e verifica degli stessi con conseguente eventuale rettifica e/o annullamento , nel caso di avvisi emessi erroneamente con continua e fattiva attività di front office con i contribuenti. - Predisposizione di piani di rateizzazioni per i contribuenti che ne fanno richiesta; studio ed esame dei ricorsi e/o istanza di annullamento o rettifica presentate ai contribuenti avverso avvisi notificati. - Emissione di avvisi di liquidazione nei confronti dei soggetti inadempienti e conseguente trasmissione degli stessi al Servizio Notifiche ; - Esame e riscontro richieste di rimborso per
--	--	--	--	--	--	---

						<p>imposta pagata e non dovuta con conseguente predisposizione di atto amministrativo di liquidazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intercorrelazione con il Settore Urbanistica per acquisizioni dati tecnici ; - predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva, con conseguenziale cura dei rapporti con l'Agente per la riscossione coattiva ;
RAPISARDA SABINA	MARIA	B4	ESECUTORE TRIBUTI	TI	<p>24+ 8 usufrui sce di integra zione oraria Attual mente usufrui sce di L. 104/92</p> <p>1 - SERVIZIO ICI/IMU/TASI</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo e recupero dell'ICI – IMU – TASI sulle differenze tra le rendite catastali dichiarate e quelle esistenti in catasto , grazie al collegamento diretto con la banca dati della Agenzia del Territorio. - Accertamento dell'imposta sulle aree fabbricabili, attraverso l' acquisizione dei dati relativi alle aree edificabili presenti sul territorio comunale, relativamente alla loro destinazione prevista nel Piano Regolatore Generale, ed il confronto dei valori ottenuti con quelli contenute nelle eventuali denunce I.C.I./IMU/TASI presentate dai contribuenti, con conseguente predisposizione di avvisi di accertamento per le dichiarazioni omesse e/o infedeli . - Controllo incrociato dei contribuenti che hanno ottenuto autorizzazioni edificatorie o presentato istante di condono edilizio negli 	

						<p>ultimi cinque anni e dati presenti negli archivi I.C.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza e ricevimento del pubblico sia per il pagamento della nuova Imposta TASI che per il pagamento IMU. Verifica e controllo degli innumerevoli avvisi inviati , con conseguenziale cura della relativa notifica nonché controllo e verifica degli stessi con conseguente eventuale rettifica e/o annullamento , nel caso di avvisi emessi erroneamente con continua e fattiva attività di front office con i contribuenti. - Predisposti piani di rateizzazioni per i contribuenti che ne fanno richiesta; studio ed esame dei ricorsi e/o istanza di annullamento o rettifica presentate ai contribuenti avverso avvisi notificati. - Emissione di avvisi di liquidazione nei confronti dei soggetti inadempienti e conseguente trasmissione degli stessi al Servizio Notifiche ; - Aggiornamento banche dati con caricamento delle dichiarazioni IMU presentate dai contribuenti; delle successioni inviate dalla Agenzia delle Entrate, del caricamento della data di notifica degli avvisi inviati ; - Attuazione dell'iter procedimentale dell'istituto dell' accertamento con adesione ;
--	--	--	--	--	--	---

						<ul style="list-style-type: none"> - Intercorrelazione con il Settore Urbanistica per acquisizioni pareri e dati tecnici ; - predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva., con conseguenziale cura dei rapporti con l'Agente per la riscossione coattiva
BUSCEMI GIUSEPPE		C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TI	18 ore (PART-TIME ed attualmente usufruisce di L. 104/92	<p>2 - SERVIZIO PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione avvisi di irrogazione sanzioni a seguito di accertamenti effettuati dalla Soc. Multiservizi Puntese s.r.l. e P.M. ; - Ricevimento pubblico e attività di consulenza e front office con contribuenti ; - Istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'installazione di mezzi pubblicitari con conseguente quantificazione dell'imposta dovuta - Cura corrispondenza con contribuenti ed Uffici Comunali competenti ad emettere pareri circa il rilascio delle autorizzazioni (Urbanistica, LL.PP e Polizia Municipale) - Formazione ruoli per la riscossione coattiva. - Predisposizione modulistica pubblicata sul

						<p>sito dell'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulazione di scritti difensivi su ricorsi presentati in materia di Pubblicità . - Predisposizione comunicazione di avvio procedimento e successiva redazione di ordinanze di rimozione installazioni abusive di impianti pubblicitari . - redazione provvedimenti amministrativi relativi alla gestione dell'Imposta (Regolamenti, delibere di approvazione tariffe ecc)
RUSSO ANTONIA		B1	CONTRATTISTA	TD	24 + 4 ore di integrazione oraria	<p>2 - SERVIZIO PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura rapporti con la soc. Multiservizi cui è affidato il Servizio di Affissione e Pubblicità . - Cura corrispondenza con contribuenti ed Uffici Comunali competenti ad emettere pareri circa il rilascio delle autorizzazioni (Urbanistica, LL.PP e Polizia Municipale) - Verifica delle entrate derivanti dalla Imposta di pubblicità a seguito di ricevute di pagamento trasmesse dal Settore Finanze ; - Emissione di avvisi di liquidazione nei confronti dei soggetti inadempienti

						<p>La dipendente a seguito di disposizione di servizio dirigenziale dal 2013 collabora anche con il Servizio TARI svolgendo le seguenti mansioni :</p> <p>aggiornamento e bonifica della banca dati TARI (trasferita dalla Simeto Ambiente) - Caricamento di dichiarazioni, rese dai contribuenti a seguito di variazioni di situazioni preesistenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rettifica dati contribuenti, - ricevimento pubblico, con conseguente funzione di consulenza e verifica ; - predisposizione provvedimenti di discarico, iscrizioni, cancellazioni e variazioni n. componenti nuclei famigliari e/o superficie tassabile: - variazioni dati dei contribuenti inseriti nei ruoli, aggiornamenti nell'utilizzo della procedura. - aggiornamento dati utenza a seguito di comunicazioni trasmesse mensilmente dal Settore SS.DD. relative a cambio di indirizzo, nascite, morte , cancellazioni e iscrizioni residenze:
DI PRIMA ALFIO		C5	ISTRUTTORE	TI	36 ore	3 -SERVIZIO TOSAP

			AMMINISTRATIVO				<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento costante della banca dati di tutti i passi carrai esistenti al fine di monitorare in maniera più precisa gli attuali obbligati al pagamento. - Invio, in prossimità delle scadenze del pagamento della Tassa ai contribuenti titolari di autorizzazione Passo Carraio , di lettere di invito al pagamento (circa 1000) con relativo bollettino di c/c contenente l'importo da pagare. - Verifica delle entrate derivanti dalla TOSAP a seguito di ricevute di pagamento trasmesse dal Settore Finanze ; - Emissione di avvisi di liquidazione nei confronti dei soggetti inadempienti ; - istruttoria e rilascio di autorizzazioni per l'occupazione temporanea e/o permanente di suolo pubblico, anche relative allo svolgimento dell'attività edilizia con conseguente quantificazione della tassa dovuta con relativa richiesta di parere agli Uffici Comunale competenti (Urbanistica e P.M. e SUAP) - Predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva. - Ricevimento ed assistenza pubblico
--	--	--	----------------	--	--	--	---

						<p>Il dipendente a seguito di disposizione di servizio dirigenziale dal 2013 collabora anche con il Servizio TARI svolgendo le seguenti mansioni :</p> <p>aggiornamento e bonifica della banca dati TARI (trasferita dalla Simeto Ambiente) - Caricamento di dichiarazioni, rese dai contribuenti a seguito di variazioni di situazioni preesistenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rettifica dati contribuenti, - ricevimento pubblico, con conseguente funzione di consulenza e verifica ; - predisposizione provvedimenti di discarico, iscrizioni, cancellazioni e variazioni n. componenti nuclei famigliari e/o superficie tassabile: - variazioni dati dei contribuenti inseriti nei ruoli, aggiornamenti nell'utilizzo della procedura.
BASSETTA VINCENZA		C5	ISTRUTTORE CONTABILE	TI	36	<p>4 - SERVIZIO TRSU – TARI</p> <p>- aggiornamento e bonifica della banca dati TARI (trasferita dalla Simeto Ambiente) -</p>

						<p>Caricamento di dichiarazioni, rese dai contribuenti a seguito di variazioni di situazioni preesistenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rettifica dati contribuenti, - ricevimento pubblico, con conseguente funzione di consulenza e verifica ; - predisposizione provvedimenti di discarico, iscrizioni, cancellazioni e variazioni n. componenti nuclei famigliari e/o superficie tassabile: - variazioni dati dei contribuenti inseriti nei ruoli, aggiornamenti nell'utilizzo della procedura. - predisposizione modulistica pubblicata sul sito per agevolare l'utenza - Corrispondenza e gestione richieste Utenze Non domestiche (UND) per corretta iscrizione delle stesse nelle banche dati dell'Ente; - corrispondenza e gestione richieste utenza domestica (UD) ; - Controllo e verifica possesso requisiti che danno diritto a riduzione della tassa dovuta (compostiera; conferimento isola ecologica , smaltimento in proprio)
--	--	--	--	--	--	--

						<ul style="list-style-type: none"> - Cura rapporti con la Simeto Ambiente per la predisposizione dei ruoli suppletivi ; - Redazione osservazione per l'istruttoria di ricorsi ; - Istruttorie e predisposizione di provvedimenti amministrativi di rimborso somme relative a pagamento tassa non dovuta;
BASSETTA VINCENZA		C5	ISTRUTTORE CONTABILE	TI	36	<p>5 -SERVIZIO PATRIMONIO- INVENTARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento dell'inventario sulle base di comunicazioni di acquisto o rottamazione di beni effettuate dai singoli Servizi. - attuazione annuale della revisione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili collegata all'approvazione del conto consuntivo . - Riscontro richieste dei cittadini circa l'identificazione della natura di determinate strada (pubblica o privata) - Collaborazione con il Dirigente Settore Urbanistica nell'espletamento di Aste per pubblico incanto per la vendita di immobili di proprietà comunale inserite nel piano delle alienazioni e valorizzazioni Immobiliari

						<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria e redazione atti deliberativi relativi a concessioni di beni appartenenti al patrimonio a soggetti che ne hanno i requisiti . - Inserimento annuale nel sito del MEF - Portale del Tesoro- dei valori degli immobili e delle concessioni aree pubbliche in essere al 31 dicembre dell'anno precedente .
LEONE ELENA		C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TI	36	<p>6 - SERVIZIO UTENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettazione e verifica quotidiana della Fatture elettroniche inviate dal SDI ; relativamente alle forniture di luce, gas,acqua e telefonia - - Predisposizione ed adozione dei provvedimenti di impegno e liquidazione delle fatture relative alle utenze telefoniche, elettriche gas e idriche con i relativi controlli contabili e amministrativi; - Cura della corrispondenza con il settore LL.PP. per l'ottenimento dei visti di competenza sulle fatture ai fini della liquidazione delle stesse; - Cura della corrispondenza con il settore Finanze . per la verifica dello stato dei pagamenti delle fatture a seguito di diffide inviate dalle varie Società per ritardi ;

						<p>- Cura della Corrispondenza con le diverse Società erogatrici di servizi a seguito di controllo e verifica estratti conto trasmessi dalle stesse con rendicontazione delle fatture liquidate e trasmissione alle predette Società dei relativi mandati di pagamento o altri atti amministrativi emessi ;</p> <p>- Controllo e conseguente adozione degli atti e provvedimenti scaturenti da “cessioni di credito” stipulate tra società erogatrici di servizi (ENI ENEL ecc.) e Banche varie.</p> <p>- Verifica dei pagamenti ai fini della “Certificazione dei Crediti” da inserire nella Piattaforma del MEF</p> <p>Inoltre alla predetta dipendente sono attribuite funzioni di Segreteria del Settore A tal fine provvede alla protocollazione degli atti in entrata e uscita , alla corrispondenza con gli altri Uffici , alla pubblicazione delle determine all’Albo Pretorio e nella Sezione Amministrazione Trasparente, alla trasmissione delle determine dirigenziali agli uffici competenti per gli ulteriori adempimenti .</p>
--	--	--	--	--	--	--