

Allegato B)



COMUNE DI GAIARINE

UFFICIO POLIZIA LOCALE

Piazza Vittorio Emanuele II n. 9
31018 GAIARINE

Prot. 478

Gaiarine, 18.01.2017

Alla Responsabile dell'Area
Edilizia Privata – Urbanistica e Vigilanza
- SEDE -

In riferimento alla nota prot. n. 317 del 10.01.2017 del Segretario Comunale, con la presente l'Ufficio scrivente propone in allegato gli obiettivi per l'anno 2017.



UFFICIO DI POLIZIA LOCALE

V. Istr. D. Trivillin

V. Istr. L. Carangelo

**POLIZIA LOCALE
PROGETTO PERFORMANCE ANNO 2017**

OBIETTIVO 1	CONTROLLO TERRITORIO
DESCRIZIONE OBIETTIVO	gestione dell'impianto di video sorveglianza delle zone soggette a controllo
INDICATORE	rispetto tempi/adempimenti – corretto svolgimento delle attività. Gestione dell'impianto di videosorveglianza a scopo individuazione reati in collaborazione con le altre forze dell'ordine
PESO OBIETTIVO	10
% REALIZZAZIONE ATTESA=VALORE ATTESO	100

OBIETTIVO 2	SICUREZZA STRADALE
DESCRIZIONE OBIETTIVO	presenza e controllo di tutto il territorio, sia per quanto riguarda il rispetto del codice della strada, sia per il rispetto della normativa di competenza in generale, al fine di una migliore visibilità sul territorio della polizia locale.
INDICATORE	Previsione di almeno 100 servizi di pattuglia di cui almeno 20 con apparecchiatura Telelaser, controllo e verifica di almeno 200 veicoli.
PESO OBIETTIVO	10
% REALIZZAZIONE ATTESA=VALORE ATTESO	100

OBIETTIVO 3	EDUCAZIONE STRADALE
DESCRIZIONE OBIETTIVO	presenza degli operatori di polizia locale nelle scuole primarie e dell'infanzia
INDICATORE	attività educativa a favore degli alunni delle scuole primarie e dell'infanzia, rivolta al raggiungimento di livelli di conoscenza soddisfacenti in materia di circolazione stradale. formulazione di programma di intervento in collaborazione con l'autorità scolastica locale
PESO OBIETTIVO	10
% REALIZZAZIONE ATTESA=VALORE ATTESO	100

OBIETTIVO 4	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: RILASCIO AUTORIZZAZIONE/PERMESSI/NULLA OSTA
DESCRIZIONE OBIETTIVO	istruttoria e rilascio atto finale per autorizzazioni amministrative, ordinanze, nulla osta per gli atti di nostra competenza
INDICATORE	istruttoria completa per il rilascio di atti a valenza esterna a favore dei richiedenti
PESO OBIETTIVO	10
% REALIZZAZIONE ATTESA=VALORE ATTESO	100

OBIETTIVO 5	ATTIVITA' DI PREVENZIONE
PIANO OPERATIVO	aumento della prevenzione e repressione della microcriminalità, mantenimento della quiete pubblica, consolidando il livello di sicurezza percepito dalla popolazione.
INDICATORE	vigilanza e controllo territorio per prevenzione illeciti.
PESO OBIETTIVO	10
% REALIZZAZIONE ATTESA=VALORE ATTESO	100

Comune di Gaiarine - Uff. Tributi

Da: Comune di Gaiarine - Uff. Tributi [tributi@comune.gaiarine.tv.it]

Inviato: martedì 24 gennaio 2017 17:23

A: 'segretario@comune.gaiarine.tv.it'

Allegati: peg 2.doc

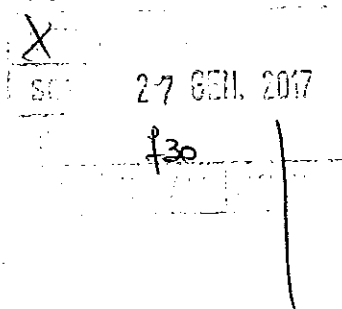
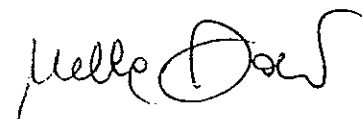
Egregio segretario, a seguito sue indicazioni fornite nel corso dell'assemblea di venerdì u.s. Le invio una nota con le osservazioni al PEG, valevole per il 2016, 2017.

Ho inteso dover precisare le attività/obiettivi dell'ufficio seguendo la traccia espressa nel PEG allegato alla delibera.

Lei prenda in considerazione ciò che ritiene utile.

Resto comunque a disposizione.

Cordiali saluti. Nella Dassiè



OGGETTO: delibera Giunta n. 117/2016 -modifica PEG 2016 -- Osservazioni

Il PEG approvato con la delibera in oggetto indica le macro funzioni "accertamento dei tributi e delle tasse comunali" e "gestione dei tributi (Tosap - Imu - Tasi - Pubblicità)" riassumendo di fatto ciò che è l'attività dell'ufficio. Visto l'invito del segretario comunale a presentare eventuali proposte di modifica ritengo di sostanziare ciò che è stato indicato nel PEG specificando nel dettaglio quali sono le attività/obiettivi dell'ufficio.

Riguardo **TOSAP**, - l'ufficio è incaricato, da giugno 2016, di accertare e riscuotere la tassa per l'occupazione temporanea di alcuni spazi pubblici. Per quanto riguarda "**PUBBLICITÀ**" l'ufficio tributi si occupa solamente della verifica contabile e gestionale del soggetto affidatario del servizio e funge da raccordo tra quest'ultimo e i contribuenti.

IMU e TASI - L'ufficio si occupa della gestione di questi due tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione, riscossione), mediante le attività di controllo, aggiornamento delle posizioni tributarie, aggiornamento documenti amministrativi che disciplinano i tributi, attività di assistenza e informazione, accertamento e recupero dell'evasione, rimborsi.

Oltre a tali attività ordinarie e fondamentali l'ufficio, nella sua azione di contrasto all'evasione fiscale ha incrementato l'attività di verifica e di accertamento di alcune tipologie di immobili quali:

- fabbricati che hanno perso i requisiti fiscali di ruralità o fabbricati mai dichiarati in catasto,
- fabbricati impropriamente dichiarati inagibili,
- terreni che godevano di esenzione perché impropriamente attribuiti a coltivatori diretti;
- aree edificabili.

Per tale attività di accertamento sono stati attivati canali di dialogo con INPS, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, oltre ovviamente con l'Ufficio tecnico comunale e svolgendo anche dei sopralluoghi sul territorio.

Parallelamente, sul fronte attività di assistenza al cittadino, considerata di prioritaria importanza da parte dell'amministrazione, è stato attivato il servizio di recapito al domicilio dei contribuenti dei modelli F24 precompilati per il versamento sia di IMU che di TASI. Il servizio, attivato nel 2015 (650 recapiti a mezzo posta oltre alle mail) è stato incrementato nel 2016 (1200 recapiti a mezzo posta oltre alle mail) e sarà ulteriormente incrementato nel 2017 grazie all'aggiornamento di diverse posizioni tributarie.

Per quanto riguarda l'attività di riscossione si è lavorato molto anche sul sollecito e sull'invito al ravvedimento dei contribuenti "ritardatari" mantenendo così il livello di riscossione IMU pressoché inalterato dal 2014 al 2016, nonostante l'introduzione di esenzioni quali quella per i terreni agricoli condotti da coltivatori diretti o quella relativa ai cosiddetti beni merce. Sul fronte del recupero dell'evasione il riscosso si aggira intorno al 70% dell'accertato esigibile, complici alcune richieste di rateizzazione per mancanza di liquidità ed alcune posizioni per le quali dovrà essere attivata la riscossione coattiva.

Giova ricordare inoltre che, grazie all'implementazione dell'organico dell'ufficio tributi, con le 15 ore settimanali della collega Antiga, è stato possibile anche mettere a regime la registrazione di quasi tutte le posizioni TASI degli inquilini, senza dover ricorrere, come molti comuni hanno fatto, a supporti esterni, nonché accelerare la bonifica della banca dati che, fino al 2013 è stato rilevato essere incompleta o inquinata.

Vanno sottolineate alcune circostanze che ovviamente rendono più dispendioso in termini di risorse il compito dell'ufficio e fanno venir meno la possibilità di raggiungere altri obiettivi oltre a quello di continuare ad assicurare, con gli attuali standard, tutti gli adempimenti già in atto:

- 1) IMU e TASI sono due tributi che, pur facendo riferimento alla medesima banca dati catastale, e spesso facenti capo al medesimo contribuente, sono gestiti separatamente, in quanto istituiti in periodi diversi, con conseguenti doppi controlli, doppie stampe, doppie verifiche;
- 2) La materia tributaria è delicata e richiede costanti approfondimenti. Inoltre la continua evoluzione normativa genera ulteriori adempimenti formali (come ad esempio le nuove attività di dialogo telematico con il portale del federalismo fiscale per i rimborsi ai cittadini) che hanno scadenze precise e che tolgono spazio alle normali attività dell'ufficio.
- 3) L'attività di sportello, diminuita dopo l'abolizione della Tasi sull'abitazione principale, è aumentata da parte di diversi altri contribuenti che, anche per il tramite dei loro consulenti, rivolgono richieste di chiarimenti e/o confronti sull'applicazione dei tributi.

Anagrafe - Comune di Gaiarine

Da: "Anagrafe - Comune di Gaiarine" <anagrafe@comune.gaiarine.tv.it>
A: <segretario@comune.gaiarine.tv.it>
Data invio: martedì 24 gennaio 2017 18.51
Allega: Nota di Ada Antiga.doc
Oggetto: invio nota

A seguito richiesta del Segretario nel corso dell'assemblea di venerdì 20 u.s.,
invio quanto in allegato.

Cordiali saluti

Ada Antiga

Nota di Ada Antiga

OGGETTO: precisazioni su variazione PEG anno 2016

Come noto la sottoscritta dal 14.10.2014 presta servizio **21 ore** presso l'Area Amministrativa (Ufficio Anagrafe) e le rimanenti **15** presso l'Area Economico Finanziaria (Ufficio Tributi) come da determinazione N. 186 del 13.10.2014. Premesso che le mansioni svolte presso l'Ufficio Tributi sono di mio pieno gradimento, soddisfazione e crescita professionale, desidero precisare quanto segue.

Le 21 ore di servizio presso l'anagrafe comprendono **15 h e ½ di sportello** (gestito quasi totalmente dalla sottoscritta), nelle quali è necessario evadere le richieste anche telefoniche dell'utenza. E' evidente che nell'orario di sportello il tempo disponibile per l'evasione delle pratiche e dei procedimenti risulta molto ridotto, spesso quasi nullo. Pertanto nelle restanti 5 h e ½ settimanali di chiusura al pubblico, è necessario effettuare le seguenti attività:

- apertura e chiusura cassa e sportello;
- evasione pratiche di immigrazione, emigrazione, cambio indirizzo (circa 300/350 annuali), nonché richieste di vario tipo provenienti da uffici giudiziari, enti pubblici e privati;
- esame delle richieste provenienti dall'estero, ultimamente raddoppiate, ed emissione dei relativi certificati, previa ricerca d'archivio e successivo invio risposta cartacea o tramite e-mail;
- controllo e gestione cittadini stranieri relativamente all'obbligo di rinnovo dichiarazione dimora abituale (mensilmente circa 30 persone alle quali vanno inviate le comunicazioni prescritte dalla legge oltre a quelle preventive informali);
- verifiche su persone irreperibili, avvio e conclusione relativa procedura (circa 20 l'anno)
- gestione cartaceo e archivio.

A queste attività prioritarie e quotidiane vanno aggiunte quelle periodiche relative al rilascio permessi di pesca, caccia/armi, passaporti.

Considerato che, quando il mio servizio presso l'anagrafe era *full-time*, il tempo a disposizione era appena sufficiente per portare a termine gli incarichi (e già allora si presentavano periodi in cui dovevo gestire un aggravio di lavoro come ad esempio prima e durante le votazioni), è evidente che ora, con 15 ore in meno di servizio, l'arretrato sia diventato la regola.

Ritengo pertanto sia già un buon obiettivo concludere le pratiche nei termini di legge in quanto ulteriori attività (*performance*) per la sottoscritta sarebbero raggiungibili solamente attraverso del lavoro straordinario.

Con ossequi

Gaiarine, 24.01.2017

F.to Ada Antiga



Al Segretario Comunale
Sede

OGGETTO: Proposta obiettivi per l'anno 2017.

In riferimento alla richiesta del Segretario Comunale e vista la nota prot. n. 1281 del 14.02.2017, con la presente si propongono gli obiettivi per l'anno 2017, qui di seguito elencati:

- trascrizione atti di stato civile anno corrente;
- trascrizione atti di stato civile inviati dai Consolati
- gestione pratiche divorzi/unioni civili;
- gestione pratiche cittadinanze;
- gestione celebrazione matrimoni civili nelle giornate di sabato/domenica;
- gestione notifiche stato civile per decreti di concessione della cittadinanza italiana;
- gestione redazione contratti loculi;
- verifica loculi in scadenza cimitero di Campomolino;
- scannerizzazione della foto durante l'emissione della C.I , a completamento della scheda anagrafica;
- scannerizzazione dei documenti necessari per le pratiche di iscrizione allegandole alla scheda anagrafica del soggetto richiedente al fine di eliminare le fotocopie cartacee degli allegati.

Gaiarine, 17.02.2017

Corina Da Ros
