



**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA A TEMPO
INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO, AREA ISTRUTTORI PROFILO
AMMINISTRATIVO**

ENTRATE E DEMOGRAFICI

JOB PROFILE

1. TITOLO DELLA POSIZIONE

Area Istruttori di Profilo amministrativo - Entrate e Demografici

2. POSIZIONAMENTO NELL'ORGANIGRAMMA

Area Istruttori di Profilo amministrativo. Il vincitore sarà assegnato al Servizio Entrate e Demografici - ufficio Entrate.

3. FINALITÀ

- Garantire l'emissione degli atti per il versamento ordinario del Canone Unico Patrimoniale o l'attività di analisi e istruttoria per Imposta Unica Patrimoniale ed effettuare i relativi controlli;
- Garantire l'attività di accertamento in materia di entrate locali per il recupero delle somme dovute e non versate;
- Garantire lo svolgimento dell'attività amministrativa e contabile (fasi di gestione delle entrate: accertamento e riscossione) conseguente ai punti sopra indicati assicurando i rapporti trasversali con gli altri servizi dell'ente e con i soggetti esterni;
- Svolgere attività di supporto al Responsabile del Servizio nella redazione degli atti Regolamentari o programmatori connessi alle entrate locali



4. PRINCIPALI RESPONSABILITÀ/ATTIVITÀ

- Emissione della bollettazione del Canone Unico Patrimoniale e servizi all'utenza
- Supporto all'utenza per la definizione del IMU da versare
- Verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti in materia di IMU e CUP
- Elaborazione ed inserimento dati con l'utilizzo dei software aziendali con successiva estrazione ed elaborazione dati con fogli elettronici (excel o libre office) per successiva emissione di eventuali di atti tributari accertativi con attività di front-office:
- Attività contabili ed amministrativi per incasso delle entrate locali (IMU/CUP/IdS/ Irpef/TARI
- Verifica delle fatture emesse da soggetti che operano a supporto del comune e loro liquidazione
- Redazione di atti amministrativi connessi al Servizio Entrate e Demografici - Ufficio Entrate (delibere, determinazioni)
- Supporto nell'istruttoria connessa ad attività programmatiche del Servizio Entrate (Regolamenti, Bilancio di previsione, variazioni di bilancio, Rendiconto)
- Utilizzo dei fogli elettronici con particolare riguardo alle funzioni di ordinazione, filtro, estrazione, somme totali o parziali di banche dati di rilevante consistenza

5. CONOSCENZE RICHIESTE

Testo Unico Enti Locali – Parte Prima (Titolo I e II)
Titolo II capo I

Normativa sul procedimento amministrativo - L.241/1990

Normative in materia di tributi locali:

- IMU/CUP (Legge 160/2019 - art. 1 commi da 738 a 846)
- Imposta di soggiorno (Dlgs 14 marzo 2011, n. 23 art. 4 - d.g.r. 21 maggio 2018, n. XI/145)
- D.g.r. 3 novembre 2020 - n. XI/3764)
- Riscossione coattiva (con riferimento per quanto di competenza al RD 639/1910 e al DPR 602/73 - Dlgs 446/97
- TARI (legge 27 dicembre 2013, n. 147 - art. 1 commi da 641 a 668)

Applicativi di produttività individuale con particolare attenzione in ordine di priorità decrescente excel, word e powerpoint

Applicativi di collaborazione e comunicazione virtuale: strumenti informatici e di comunicazione, firme digitali, invio PEC



6. CAPACITÀ RICHIESTE

| |
|--|
| Programmazione ed organizzazione delle attività affidate |
| Soluzione dei problemi |
| Team working e flessibilità |
| Comprensione e gestione dei bisogni |
| Orientamento ai risultati |
| Autocontrollo e gestione dello stress |

