

1	Denominazione struttura SERVIZI FINANZIARI E DEMOGRAFICI	
	Area: <i>Servizi Finanziari e Demografici</i>	Dirigente:
		Resp. Ufficio:
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico Dirigente	
3	Funzioni <ul style="list-style-type: none"> • Assume le iniziative, le proposte e le decisioni finalizzate al coordinamento dei servizi dell'Area, anche sotto il profilo dell'uniformità delle procedure e del raggiungimento dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia ed assegnazione degli interventi di competenza dei servizi; • Sulla base delle indicazioni pervenute dai servizi di riferimento, svolge attività di raccordo con l'Amministrazione comunale (Sindaco, Giunta, Segreteria Generale) per la stesura finale degli atti di programmazione di competenza; • Sulla base della tipologia di intervento, delle risorse disponibili (personali, strumentali e finanziarie), dei carichi di lavoro e delle specifiche professionalità ripartisce ed assegna ai servizi gli interventi di competenza; • Collabora con la Segreteria Generale per la predisposizione ed aggiornamento del Piano delle performance dell'Area; • Formula alla Giunta Comunale proposte innovative di interesse generale per un migliore svolgimento delle attività dell'Area; • Coordina la mobilità del personale all'interno dell'Area e tra i vari servizi; • Assegna e dispone le risorse all'interno dell'Area, in base ai carichi di lavoro ed alle specifiche competenze; • Svolge attività di controllo e coordinamento del budget di spesa assegnato in relazione ai pagamenti in conto capitale; • Nomina i titolari di posizione organizzativa a capo dei Servizi afferenti la Direzione, ne coordina l'attività e procede alla valutazione finale; • Interviene ai lavori delle Commissioni consiliari. 	
4	Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura <ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività di controllo e coordinamento del budget di spesa assegnato in relazione ai pagamenti; • Gestisce le funzioni di verifica e controllo delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate all'Area; • Promuove azioni di innovazione della struttura finalizzate all'incremento prestazionale e qualitativo dei servizi effettuati dall'Area 	

1	Denominazione struttura SERVIZI FINANZIARI E DEMOGRAFICI	
	<i>Area: Servizi Finanziari e Demografici</i>	<i>Dirigente:</i>
	Staff di direzione	<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico Staff di direzione	
3	Funzioni <ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto al Dirigente per la gestione e la valorizzazione delle risorse umane assegnate 2. Attività di raccordo in qualità di referente per la rilevazione delle presenze e gestione della tempestiva trasmissione della documentazione all'Ufficio Personale 3. Supporto al Dirigente nella analisi e nella rilevazione dei fabbisogni formativi 4. Supporto e raccordo con l'Ufficio Personale per la programmazione delle attività formative interne a contenuto tecnico-specialistico 5. Gestione delle attività di informazione al personale della struttura in merito agli aggiornamenti normativi nelle materie di interesse 6. Supporto al Dirigente per la trasmissione all'Ufficio Personale delle informazioni e dei dati necessari agli adempimenti per le statistiche del conto annuale 7. Supporto al Dirigente per la trasmissione all'Ufficio Personale delle informazioni e dei dati finalizzati agli adempimenti richiesti dalla Legge in materia di pubblicazione degli incarichi affidati e autorizzati ai dipendenti dell'Area Organizzativa 8. Supporto al Dirigente nell'attività di programmazione del monte ore di straordinario e trasmissione della documentazione all'Ufficio Personale per la liquidazione 9. Supporto al dirigente nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance in particolare nella attività di comunicazione al personale degli obiettivi di performance assegnati e nell'attività di monitoraggio e reportistica degli stessi 10. Cura della definizione e della armonizzazione della modulistica utilizzata dell'Area e dell'identità grafica dei documenti 11. Gestione della reportistica di supporto all'attività decisionale della direzione 12. Supporto al Dirigente nella gestione delle procedure di reclutamento del personale e raccordo con l'Ufficio del Personale per la gestione dei procedimenti concorsuali 13. Supporto al dirigente nella gestione della comunicazione interna e di raccordo con le altre aree organizzative 14. Supporto al dirigente nella gestione del contenzioso di competenza dalla fase di costituzione in giudizio all'esecuzione della sentenza 	
4	Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura <ol style="list-style-type: none"> 15. Attività di Referente dell'Area Organizzativa per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza <ul style="list-style-type: none"> - Raccordo con il gruppo di lavoro Controlli interni e supporto al Dirigente nelle predisposizione degli atti correlati alle attività di controllo interno, prevenzione della corruzione (es. trasmissione e comunicazione dei documenti necessari all'attività dell'Ufficio Controlli Interni) - Supporto al Dirigente per la gestione degli adempimenti ed obblighi previsti dalla Legge sulla Trasparenza (raccolta documenti, raccordo con l'Urp per la pubblicazione delle informazioni) 	

1	Denominazione struttura SERVIZI FINANZIARI E DEMOGRAFICI	
	<i>Area: Servizi Finanziari e Demografici</i>	<i>Dirigente:</i>
	<i>Servizio Anagrafe ed elettorale</i>	<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico <i>Servizio Anagrafe ed elettorale</i>	
3	Funzioni <ul style="list-style-type: none"> • Conduzione dei servizi delegati dallo Stato in materia di anagrafe della popolazione e di elettorale, con particolare riferimento alle iscrizioni e alle cancellazioni anagrafiche. • Ricevimento del pubblico di competenza presso le postazioni specialistiche del Servizio • Accesso formale agli atti comunali • Iscrizioni nell'anagrafe o trasferimenti di indirizzo - istanza di parte • Cancellazioni dall'anagrafe - richieste da altro Comune o dai Consolati o a istanza di parte • Cancellazione d'ufficio per irreperibilità al censimento generale della popolazione o irreperibilità accertata • Cancellazione d'ufficio per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale • Iscrizione anagrafica o variazione d'indirizzo d'ufficio per mancata dichiarazione dell'interessato • Iscrizione anagrafica o variazione d'indirizzo - annullamento pratica • Rilascio di certificazioni di anagrafe (carte d'identità, autenticazione di sottoscrizioni, copie conformi all'originale, certificazioni storiche) • Iscrizione nelle liste elettorali o cancellazioni revisione semestrale • Iscrizione nelle liste elettorali o cancellazioni revisione dinamica • Rilascio e variazioni delle tessere elettorali • iscrizione nell'albo presidenti di seggio • iscrizione nell'albo scrutatori • Iscrizione nelle liste di leva militare • Aggiornamento e tenuta dei ruoli matricolari • Variazioni anagrafiche in seguito a correzioni dei dati • Acquisizioni di beni e servizi in economia (importi inferiori sotto soglia); • assunzione di determinazione di liquidazione di spese impegnate. • liquidazione dei rimborsi delle spese ai componenti delle commissioni elettorali • Richiesta di pubblicazione di matrimonio ex II A • Attività relative al diritto di soggiorno dei cittadini comunitari ai sensi del D.lgs. N. 30/07 (rilascio di attestazione) • Aggiornamento e tenuta delle liste elettorali (revisione dinamica ordinaria o straordinaria) • Aggiornamento e tenuta delle liste elettorali aggiunte gestione delle elezioni • assistenza alla commissione e alle sottocommissioni elettorali nella gestione delle elezioni • Assistenza alle commissioni e sottocommissioni elettorali per l'aggiornamento e la tenuta delle liste elettorali • (revisione dinamica ordinaria 2 volte l'anno o straordinaria, in seguito a elezioni o revisione semestrale) • Assistenza alla commissione e alle sottocommissioni elettorali per l'aggiornamento e la tenuta delle liste elettorali aggiunte • Gestione della commissione elettorale mandamentale (Monopoli, Polignano a mare, Castellana Grotte) 	

1	Denominazione struttura SERVIZI FINANZIARI E DEMOGRAFICI	
	<i>Area: Servizi Finanziari e Demografici</i>	<i>Dirigente:</i>
	<i>Servizio Stato civile e cimiteriale</i>	<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico <i>Servizio Stato civile e cimiteriale</i>	
3	Funzioni (Stato civile) <ul style="list-style-type: none"> • Accesso formale agli atti comunali • Rilascio di certificazioni di stato civile (nascita - matrimonio - morte): eventi avvenuti nel Comune o da celebrarsi nel Comune • Annotazioni di matrimonio e di morte su atti di nascita • Annotazioni di interdizione, inabilitazione, nomina tutore, apertura e chiusura tutela • Attribuzione dei ``prenomi`` art. 36 d.P.R. 3.11.2000 n. 396 • Correzione di errori materiali di scritturazione art. 98 d.P.R. 3.11.2000 n. 396 • Trascrizione dell'atto di nascita avvenuta all'estero su richiesta dei consolati o di parte • Dichiarazione di riconoscimento di figlio naturale • Riconoscimento della cittadinanza italiana per stranieri di ceppo italiano • Accertamento della sussistenza dei requisiti a seguito di dichiarazione di acquisto/perdita/riacquisto della cittadinanza italiana • Riconoscimento del mantenimento ininterrotto della cittadinanza italiana (Sentenza corte costituzionale n.87/1975) • Acquisizione della cittadinanza italiana , a seguito della prestazione di giuramento e trascrizione del decreto • Trascrizioni di matrimoni civili celebrati fuori Comune • Annotazione di convenzioni patrimoniali • Annotazione di sentenze di divorzio e annullamento su atti di matrimonio trascritti o su atti di nascita • Matrimoni celebrati all'estero - Trascrizione su richiesta dei Consolati • Matrimoni celebrati all'estero - Trascrizione su richiesta di parte • Trascrizione di matrimoni religiosi celebrati fuori comune • Sentenze di scioglimento o di cessazione di matrimonio pronunciate all'estero - Trascrizione su richiesta delconsolato o su richiesta di parte • Annotazione di separazione e ricorso per divorzio sugli atti di matrimonio • Iscrizione matrimoni civili nel Comune • Trascrizione di matrimoni religiosi celebrati nel Comune • Pubblicazioni di matrimonio • Annotazioni di matrimonio • annotazione di sentenza di scioglimento/cessazione di effetti civili del matrimonio pronunciate in Italia • Trascrizione degli atti di morte di persone residenti nel Comune e decedute in altri comuni italiani • Acquisizioni di beni e servizi in economia (importi inferiori sotto sgolia); • assunzione di determinazione di liquidazione di spese impegnate. • Attività relative al diritto di soggiorno dei cittadini comunitari ai sensi del D.lgs. N. 30/07 (rilascio diattestazione) • 	
3	Funzioni (Cimiteriali) <ul style="list-style-type: none"> • Svolge in generale le attività tecnico-amministrative necessarie al funzionamento dei cimiteri civici cittadini • Assolve le incombenze amministrative riguardanti gli atti ed i procedimenti propri dell'Ufficiale di polizia mortuaria, nonché le concessioni di manufatti ed aree (loculi, 	

	<p>ossari, nicchie cinerarie, tombe e cappelle) per il diritto d'uso della sepoltura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce la contabilità delle entrate derivanti dallo svolgimento dei servizi cimiteriali • Assicura l'apertura dei cimiteri al pubblico, vigilando sul rispetto delle norme e sulla sicurezza delle persone e delle sepolture • Assicura la ricezione delle salme e la loro sepoltura e/o cremazione, fissando gli orari dei funerali • Esegue tutte le operazioni riguardanti le traslazioni di salme, nonché le rimanenti operazioni atte al mantenimento del decoro e pulizia degli spazi cimiteriali • Mantiene ed aggiorna l'anagrafe cimiteriale • Gestisce il servizio di illuminazione votiva • Assicura il servizio di cremazione delle salme mediante affidamento a soggetto esterno. • Presiede all'affidamento delle concessioni di manufatti ed aree (loculi, ossari, nicchie cinerarie, tombe e cappelle) per il diritto d'uso della sepoltura
<p>4</p>	<p>Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce all'Area Tecnica III "Lavori pubblici e manutenzioni" il quadro delle esigenze per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio cimiteriale

1	Denominazione struttura SERVIZI FINANZIARI E DEMOGRAFICI	
	<i>Area: Servizi Finanziari e Demografici</i>	<i>Dirigente:</i>
	Servizio Economato e Provveditorato	<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico: Servizio Economato e Provveditorato	
3	Funzioni <ul style="list-style-type: none"> • Servizi economali, gestione cassa economale, ivi compresa la riscossione delle entrate di non rilevante entità, appalti servizi di pulizia, gestione magazzini economali, servizi assicurativi comunali. • Funzioni di centro unico di acquisto di beni e servizi a valenza generale. • Provvede agli acquisti e alle forniture necessarie al normale funzionamento di tutti i servizi comunali (quali ad es. cancelleria, materiali di consumo, fotocopiatori, ecc.) secondo criteri di economicità, uniformità e omogeneità, tenendo conto dei fabbisogni annuali preventivati. Per tali forniture le varie Direzioni, devono fare capo esclusivamente al Provveditorato, fatti salvi gli acquisti che richiedono specifica competenza o per i quali, stante la motivata urgente necessità, provveda direttamente il Dirigente della struttura interessata. • Provvede all'istruttoria di gare telematiche e alla richiesta DURC e CIG per le forniture di beni e servizi affidate dall'Area O. II. • Provvede agli adempimenti connessi alla gestione del parco automezzi comunali (bolli auto e formalità connesse, revisioni, ecc.). • Predisporre il rendiconto periodico dei pagamenti effettuati con le somme a disposizione. • Provvede alla vendita diretta delle pubblicazioni edite dal Comune (regolamenti, studi, piantine). • Svolge il servizio di cassa economale per tutte le strutture organizzative (valori bollati, marche segnatasse - diritti di segreteria, stampati e identità). • Attività di supporto alla predisposizione dei conti degli agenti contabili interni ed esterni e di raccordo degli stessi ai fini delle verifiche e controlli contabili svolti dal Responsabile del Servizio Finanziario. 	

1	Denominazione struttura	
	SERVIZI FINANZIARI E DEMOGRAFICI	
	Area: <i>Servizi Finanziari e Demografici</i>	Dirigente:
	Servizio Gestione contabile patrimonio	Resp. Ufficio:
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico: Servizio Gestione contabile patrimonio	
3	Funzioni <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il patrimonio immobiliare comunale attraverso criteri di efficacia e di qualità, garantendo il costante aggiornamento delle basi dei dati catastali. • Cura l'inventario del patrimonio immobiliare comunale, mantenendolo costantemente aggiornato ed accessibile per le esigenze di tutte le strutture organizzative comunali. • Coordina le funzioni di archiviazione degli elaborati tecnici, sia su supporto cartaceo che informatizzato, relative al patrimonio comunale. • Cura la costituzione di servitù attive o passive ed altri diritti reali su beni patrimoniali comunali o su beni di privati esclusivamente per esigenze patrimoniali del Comune, provvedendo ai rinnovi o alle volture dei suddetti rapporti patrimoniali. • Provvede alla vendita di alloggi e di altri di beni immobili comunali non ritenuti essenziali per le finalità istituzionali, dando attuazione alle direttive degli organi di indirizzo politico. • Gestisce la conduzione delle unità immobiliari date in locazione per usi abitativi, commerciali, produttivi, o diversi, stabilendo i relativi canoni, fitti e spese condominiali, in relazione alle condizioni del mercato delle locazioni, alle normative che lo regolano, alle graduatorie di assegnazione ed alle finalità economiche e sociali stabilite dagli organi di indirizzo politico. • Assicura la rappresentanza del Comune alle assemblee condominiali, là ove esiste il condominio, gestendo i rapporti con gli amministratori, le manutenzioni programmate dalle assemblee e le relative spese ordinarie e straordinarie. • Cura l'istruttoria amministrativa e la valutazione tecnica ed economica finalizzate ad ottenere il rilascio della concessione d'uso di beni di proprietà dello Stato e di Enti Pubblici in genere. • Provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale. • Provvede all'alienazione dei beni fuori uso. • Emissione delle richieste di pagamento relative agli affitti delle abitazioni e dei locali ad uso diverso, in esecuzione delle comunicazioni inoltrate dai Servizi competenti. 	

1	Denominazione struttura SERVIZI FINANZIARI E DEMOGRAFICI	
	<i>Area: Servizi Finanziari e Demografici</i>	<i>Dirigente:</i>
	Servizio Bilancio e programmazione	<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico: Servizio Bilancio e programmazione	
3	<p>Funzioni</p> <p><u>Programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di formazione dei Bilanci annuali e pluriennali di previsione, dei Conti Consuntivi nonché dei documenti di programmazione finanziaria a rilevanza esterna; predisposizione, in relazione agli stessi, dei documenti previsti dall'ordinamento e dallo Statuto. • Funzioni istruttorie di supporto agli atti di programmazione, di variazione e di rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale. Tenuta degli adempimenti fiscali e dei servizi finanziari accessori. • Attività di verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle varie aree organizzative, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale. • Attività di istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva. • Attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, attraverso la predisposizione del rendiconto della gestione, dei relativi allegati e della relazione al Rendiconto. • Istruttoria ed elaborazione della variazione di assestamento generale del Bilancio. • Controlli ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio. • Attività di istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile su atti fondamentali di competenza consiliare. • Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria. • Adempimenti relativi al patto di stabilità. • Adempimenti di monitoraggio e rendicontazione connessi alle attività di cui ai punti precedenti. • Gestione irap e iva e relativi adempimenti e scadenze. • Istruttoria finalizzata a rendere certificazioni, attestazioni, scadenze e adempimenti di legge di competenza del servizio. (Corte dei conti, patto di stabilità, modelli prefettura). • Gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali. • Rapporti con il Servizio di Tesoreria e gli altri agenti contabili. • Gestione del bilancio in riferimento all'accertamento delle entrate. • Attività di rilevazione contabile delle riscossioni, nonché della verifica e del controllo della consistenza dell'avanzo di amministrazione, in tutte le sue articolazioni. • Gestione del bilancio in riferimento alle spese, in particolare per l'attività di istruttoria di regolarità contabile e copertura della spesa, di assunzione delle prenotazioni e degli impegni di spesa, di verifica periodica dell'impegnato, e di analisi economico-patrimoniale della gestione delle spese. • Attività di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti con propedeutica assunzione dei relativi accertamenti di entrata o impegni di spesa. <p><u>Contabilità analitica, Controllo di gestione. Supporto alla programmazione finanziaria e alla pianificazione gestionale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta della contabilità analitica. • Controllo di gestione attraverso la predisposizione di strumenti contabili e metodologie di analisi e assistenza ai centri di responsabilità. • Supporto nell'elaborazione dei dati di gestione dei servizi necessari per la pianificazione strategica. • Predisposizione della proposta di Peg all'organo esecutivo. 	

- Attività di controllo interno finalizzate alla predisposizione del referto del controllo di gestione.
- Predisporre adeguati strumenti contabili e metodologie di analisi e presta assistenza nelle varie fasi di programmazione per l'identificazione degli obiettivi gestionali della complessiva attività del Comune-azienda;
- Implementa un sistema di rapporti di gestione idoneo a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e a valutarne la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella realizzazione dei suddetti obiettivi. Fornisce i risultati dell'attività relativa al controllo di gestione.

Controllo delle partecipazioni societarie comunali:

- Raccolta e controllo della documentazione delle società, enti e istituzioni partecipate o controllate dal comune.
- Creazione procedure e flussi di informazioni tra società e Comune.

1	Denominazione struttura SERVIZI FINANZIARI E DEMOGRAFICI	
	<i>Area: Servizi Finanziari e Demografici</i>	<i>Dirigente:</i>
	Servizio Fiscalità	<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico: Servizio Fiscalità	
3	Funzioni <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e riscossione dei tributi comunali (imposte, tasse, tariffe e canoni) e connessa assistenza all'utenza. • Responsabilità di procedimento nella gestione del tributo con attribuzione di funzioni e poteri per l'esercizio e l'organizzazione gestionale del tributo. • Predisporre ed istruisce gli schemi di atti amministrativi da sottoporre all'esame dell'Amministrazione, relativi a tariffe, regolamenti, convenzioni, appalti di beni e di servizi. • Organizza specifiche riunioni per l'aggiornamento del personale relativamente alle nuove normative ed agli indirizzi applicativi delle stesse. • Predisporre le informazioni ed i dati necessari per le scelte di politica tributaria dell'Amministrazione comunale, con riferimento alla previsione di gettito ed alla valutazione della pressione tributaria sui vari tipi di contribuenti. • Orienta l'attività di liquidazione ed accertamento al raggiungimento degli obiettivi di gettito assegnati, tenendo conto di criteri di economicità e di efficienza. • Programma l'introduzione e lo sviluppo di strumenti informatici e nuove tecnologie, anche avvalendosi della collaborazione dei Sistemi Informativi al fine di semplificare il carico di adempimenti tributari per i contribuenti e ridurre i fenomeni di elusione ed evasione. • Gestisce i rapporti con il concessionario dei tributi minori (ICP, TOSAP e DPA). • Predisporre le liste per la riscossione coattiva dei contribuenti morosi. • Riceve il pubblico per fornire informazioni o chiarimenti sulle materie specialistiche di competenza del servizio, nonché per fornire informazioni e chiarimenti sulle singole posizioni dei contribuenti. • Riceve le richieste di sgravi o di rimborsi. • Trasmette agli altri uffici le informazioni raccolte nella attività di sportello e registrazione ai fini della attività accertativa. • Riceve e gestisce le richieste telefoniche e via mail per informazioni o chiarimenti sulle materie specialistiche di competenza del servizio. • Cura l'attività di accertamento in materia di tributi al fine di ridurre i fenomeni di elusione ed evasione tributaria, sulla base degli indirizzi impartiti. • Fornisce consulenza in ordine alla valutazione degli imponibili tributari derivanti dalle imposizioni aventi carattere immobiliare. • Collabora con gli uffici finanziari dello Stato e con gli enti pubblici e privati che svolgono sul territorio compiti di gestione e riscossione dei tributi, realizzando con gli stessi sinergie al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse. • Collabora alla predisposizione di risposte motivate al contenzioso su richiesta dell'Avvocatura comunale. • Cura i rapporti con il catasto e le verifiche in ordine alle microzone e ai valori estimativi. 	

1	Denominazione struttura SERVIZI FINANZIARI E DEMOGRAFICI	
	<i>Area: Servizi Finanziari e Demografici</i>	<i>Dirigente:</i>
	Servizio riscossioni	<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico: Servizio riscossioni	
3	Funzioni <ul style="list-style-type: none">• Riscossione coattiva dei tributi e delle entrate patrimoniali.• Predisporre ed istruisce gli schemi dei modelli degli atti correlati all'attività di recupero coattivo da utilizzare per l'invio massivo ai contribuenti.• Cura tutte le attività connesse alla riscossione coattiva dall'avvio dell'ingiunzioni all'attivazione di procedure esecutive/cautelari.• Collabora con le altre ripartizioni per la predisposizione degli atti e documenti propedeutici all'avvio delle attività di recupero coattivo delle singole entrate locali.• Gestisce i rapporti con il concessionario della riscossione EQUITALIA spa e Censum.• Svolge attività di front-office dando informazioni o chiarimenti sulle materie specialistiche di competenza del servizio, nonché per fornire informazioni e chiarimenti sulle singole posizioni dei contribuenti.• Istruisce le richieste di sgravi sia di ingiunzioni di pagamento sia di cartelle esattoriali di competenza del concessionario.• Istruisce richieste in autotutela di annullamento totale o parziale degli atti dell'Ufficio.• Cura la redazione di pareri per una corretta articolazione della difesa, da parte del Servizio Avvocatura, nei giudizi promossi avverso gli atti di propria competenza.• Collabora con il Servizio Fiscalità locale per realizzazione di progetti contro l'evasione.	