

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PRESUTTO ANNA

Nazionalità

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Da 01/09/1999 al 03/09/2011 c/o il Comune di Sulmona – dal 04/09/2011 a tutt'oggi
Comune di Pescara Piazza Italia, 1 Pescara

Ente pubblico

Dall'1/09/1999, a seguito conseguimento del pubblico concorso, di ruolo ed a tempo pieno con la **qualifica di funzionario responsabile tributi locali categoria giuridica D/3**, economica D/4 e dall'1/01/2005 al 03/09/2011, oltre a tale qualifica anche la titolarità del posto di funzionario responsabile dell'ufficio di ragioneria, bilancio e controllo di gestione.

Dal 04/09/2011 c/o il Comune di Pescara con la **qualifica di Funzionario Contabile, categoria giuridica D/3**, economica D/4

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni e poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale relativa ai seguenti tributi locali: ICI/IMU e TARSU/TIA/TARI (tributi maggiori); incaricata di sottoscrivere tutte le richieste, gli avvisi, i provvedimenti ed i rimborsi. Competenze della sottoscritta in merito a tutte le attività necessarie per l'applicazione delle sanzioni, l'emanazione degli atti di contestazione delle violazioni, l'esame delle eventuali deduzioni difensive. Attività del contenzioso tributario ai sensi del D.Lgs. 546/92; predisposizione di ricorsi in favore dell'Ente e controdeduzioni; rappresentanza in giudizio avanti le commissioni tributarie provinciali e regionali; rapporti con l'Agenzia delle Entrate in merito alla materia fiscale/tributaria. Predisposizione istanze procedure concorsuali, quali domande di ammissione al passivo fallimentare, istanze per concordati preventivi. Visto di esecutività per i ruoli principali/ordinari e coattivi; Assistenza e consulenza ai contribuenti ed ai professionisti nella materia tributaria. Capacità di organizzare e svolgere il servizio di recupero dei tributi comunali anche mediante l'incrocio di banche dati – archivi informatici a disposizione dell'Ente quali: SIATEL, Catasto Urbano e Terreni, Infocamere telematico. Monitoraggio dei tributi locali maggiori; Redazione di atti amministrativi per istituzione e/o modifica di regolamenti, aliquote e tariffe da proporre alla Giunta Comunale e/o al Consiglio; predisposizione del Piano Finanziario in materia rifiuti per determinazione tariffe; tutte le altre competenze non specificatamente indicate riconducibili all'attività di front-office e back-office tributi enti locali.

Dall'01/01/2005, presso lo stesso Ente oltre alle funzioni sopra esposte, la sottoscritta ha svolto attività inerente l'ordinamento contabile e più precisamente: predisposizione e redazione bilancio di previsione e rendiconto di gestione; competenze specifiche della ragioneria degli enti locali; patto di stabilità interno; gestione inventari e patrimonio; dichiarazione IVA enti pubblici; redazione degli atti da proporre alla Giunta Comunale e/o al

Tipo di azienda o settore

Consiglio, secondo quanto disposto dal T.U. 267/2000 e s.m.i. Inoltre la sottoscritta, incaricata di area di posizione organizzativa e della funzione relativa al controllo di gestione, in relazione a quanto fissato nel piano esecutivo di gestione ha predisposto tutti gli atti necessari per il controllo di gestione, attraverso la propria struttura operativa per fornire agli amministratori ed ai responsabili, le informazioni atte a valutare l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi.

dall'1/06/1998 al 31/12/1998 presso il Comune di Sulmona per l'affidamento dell'incarico di Dirigente del servizio Trasporti e nettezza urbana, servizi a gestione diretta;

dall'1/11/1995 al 31/05/1998 presso il Comune di Sulmona per l'affidamento dell'incarico, in convenzione, della direzione a termine dell'ufficio tributi e precisamente come capo ufficio tributi incaricata dell'ottava qualifica funzionale;

dal 20/01/1993 al 31/10/1995 presso il Comune di Sulmona a tempo determinato con la qualifica di Ragioniera ex 6^a livello funzionale secondo il progetto obiettivo sopra specificato teso all'azione contributiva ed alla lotta all'evasione fiscale;

dal 07/09/1992 all'11/11/1992 presso il Comune di Sulmona con la qualifica di Ragioniera ex 6^a livello funzionale, a tempo determinato per la realizzazione di un progetto obiettivo ai sensi della Legge 554/88;

Di aver prestato servizio con rapporto di lavoro di natura privato:

dall'1/01/1987 al 31/12/1992 studio professionale e commerciale, con compiti di gestione di società di persone, società di capitale e ditte individuali con contabilità IVA, tributaria e previdenziale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 11/11/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione diploma di laurea in Economia e Commercio, conseguito presso l'Università agli studi "G. D'Annunzio" di Pescara;
- diploma di Ragioneria e perito commerciale, conseguito presso l'Istituto "A.De Nino" di Sulmona;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio abilitata alla professione di dottore commercialista con conseguimento dell'esame di stato svolto presso l'Università agli studi "G.D'Annunzio" di Pescara;
- abilitata ed iscritta all'albo dei Revisori contabili;
- Qualifica conseguita diploma di partecipazione e frequenza del corso di formazione professionale per contabili amministrativi, rilasciato dalla Regione Abruzzo;
- Attestato di frequenza del corso di sicurezza sul lavoro organizzato e svolto ai sensi degli artt. 36/37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. così definito dall'accordo Stato Regioni del 21/12/2011, rilasciato dalla Medica Sud Srl ed organizzato dal Comune di Pescara.
- Corsi di partecipazione "Laboratori didattici per revisori degli Enti Locali" svolti dal Centro Studi Enti Locali Srl, riconosciuti e validati presso la Direzione Centrale Finanza Locale del Ministero dell'Interno, ex DM n. 23/2012.

- La compilazione dei questionari della Corte dei Conti al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione;
- L'attività di controllo dei revisori degli enti locali sulle società partecipate;
- Le verifiche ed i controlli del revisore su patto di stabilità e spesa di personale;
- Il bilancio di previsione 2016 alla luce della nuova contabilità degli Enti Locali – il Documento Unico di Programmazione (DUP).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata sul lavoro e al mio carattere mite e all'orientamento alla comprensione degli altri.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stata richiesta di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative di responsabile del servizio finanziario e tributi nel Comune di Sulmona.

Conoscenza ed utilizzo degli strumenti informatici, in particolare del sistema operativo **Windows** e di programmi del pacchetto applicativo **OFFICE (Word, Excel)**. Conoscenza del Browser **Internet Explorer** e dell'applicazione **Outlook** per la gestione della posta elettronica. **Ottima conoscenza dei programmi gestionali per enti locali** (Contabilità Finanziaria, Gestione dell'inventario, patto di stabilità) **e del programma per la gestione dei tributi locali.**

LETTURA E MUSICA

Automobilistica (patente B)

La sottoscritta sotto la sua personale responsabilità è consapevole che la legge punisce in base al codice penale o ad altre leggi speciali in materia, chi fa dichiarazioni mendaci, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.