

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALESTRA MARIATERESA**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 04 MARZO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/03/2017 dipendente del Comune di Corteolona e Genzone in qualità di responsabile del servizio economico finanziario titolare di P.O., istruttore direttivo cat.D posizione economica D1 .Dal 22/03/2017 al 30/06/2017 responsabile Servizio finanziario del Comune di Belgioioso in convenzione.

Dal 26 aprile 2015 in posizione di comando presso il Comune Corteolona e Genzone in qualità di responsabile del servizio finanziario titolare P.O. istruttore direttivo cat.D. Dal 01/10/2009 in servizio presso il Comune di Travacò Siccomario in qualità di

Istruttore direttivo cat. D, titolare di posizione organizzativa. Area Finanziaria. Capo area Dal 01/07/2008 al 30/09/2009 in servizio presso il comune di Montù Beccaria (Pv) in qualità di Istruttore direttivo cat. D. Responsabile del servizio finanziario

Dal 01/12/2005 al 30/06/08, in servizio in qualità di istruttore direttivo titolare di posizione organizzativa servizio finanziario – tributi presso il Comune di Marzano.

Dal 01/10/02 al 30/11/2005 istruttore amministrativo servizio finanziario, categoria C., titolare di posizione organizzativa, presso il Comune di Marzano.

Dal 01/09/00 al 30/09/02 istruttore amministrativo settore economico- finanziario cat. C presso il Comune di Lacchiarella (Mi).

Dal 01/03/1999 al 31/08/2000 istruttore amministrativo , categoria C, settore economico finanziario presso il comune di Lardirago (Pv).

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01/09/1997 al 28/02/1999 istruttore di vigilanza presso il Comune di Lardirago (Pv). Dal 1985 al 31/08/1997 impiegata contabile presso la Ditta "Gorla Francesco", commercio di materiali edili in Zeccone (PV).

Comune di Travacò Siccomario (Pv) ,Via Roma Travacò Siccomario Comune di Montù Beccaria (Pv) P.zza Montemartini Montù Beccaria Comune di Marzano (Pv) via al Dosso, 1

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Comune di Lacchiarella (Mi), Via Gramsci,23
Comune di Lardirago (Pv), Piazza V. Emanuele
Gorla Francesco Via Vigentina, 1 27010 Zeccone
Pubblica amministrazione/
Commercio materiali edili Impiegata

- Principali mansioni e responsabilità, capacità e competenze personali acquisite.

Formazione e gestione del Bilancio di previsione, Bilancio Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, PEG, rendiconto, (accertamento residui), conto del patrimonio, servizio economato, controllo di gestione, certificato al Bilancio ed al conto di bilancio. Trasmissione Sirtel.

Predisposizione DUP e documenti di programmazione. Piano finanziario TARI.

Monitoraggio rispetto vincoli di finanza pubblica (ex patto di stabilità, pareggio di bilancio) Gestione delle entrate e delle spese.

Certificazioni Iva sui servizi esterni, contributi scolastici, eventi calamitosi, servizi sociali. Gestione del personale e relative posizioni contributive, assicurative e fiscali.

Contrattazione decentrata.

Posizioni Inpdap e redazione modelli 98. Gestione mensile DMA. Posizioni Inps (personale a tempo determinato) redazione ed invio modelli mensili EMENS e DM 10. Predisposizione ed invio telematico mod.F24 per versamenti contributivi, tributari e fiscali. Autoliquidazione Inail e gestione posizioni Inail (dichiarazioni e variazioni) dei lavoratori iscritti. Gestione Irpef e Irap mensile.

Statistiche e rilevazioni finanziarie e tributarie.

Predisposizione e trasmissione alla Ragioneria dello stato, conto annuale del personale e relativa relazione (consuntivo attività)

Gestione delle entrate e delle spese, istruttorie di procedimenti per la contrazione di mutui, di appalti e contratti, sportello affitto e contribuzioni sociali.

Rendicontazioni contributi ed erogazioni regionali.

Gestione dei tributi comunali (Tarsu, TARI, Ici, Cosap, Addizionali, Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni) con relativi procedimenti di accertamento, liquidazione (in gestione diretta) ed istruttorie sui procedimenti di contenzioso tributario: accertamento con adesione. gestione dei ricorsi.

Partecipazione alla lotta all'evasione con L'Agenzia delle entrate: gestione delle segnalazioni qualificate Gestione procedure di sgravio. Tenuta documenti e gestione contabilità Iva con le relative liquidazioni. Gestione delle procedure relative all'impiego di lavoratori socialmente utili, commercio e pubblici esercizi, servizi scolastici e refezione: istruttorie su deliberazioni degli organi elettivi.

Gestione voucher INPS. Gestione procedure amministrazione trasparente

Attività di supporto agli uffici: tecnico, amministrativo. Gestione delle procedure finanziarie relative alla fusione di comuni. Buona conoscenza delle procedure informatiche: word, excell, internet, posta elettronica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

28/09/2009 Laurea magistrale in Governo e Amministrazione Locale (votazione 110 e lode) Facoltà di Scienze Politiche Università degli studi di Pavia.

27/02/2007 Laurea triennale in Governo e Amministrazione (votazione 99/110) Facoltà di Scienze Politiche Università degli studi di Pavia

Anno scolastico 1979 Diploma di maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico statale Taramelli di Pavia (votazione 48/60).

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Durante il corso di studi universitari sono state approfondite materie inerenti alle prestazioni professionali, mediante esami complementari specifici quali:

Finanza Locale I,

Finanza locale corso avanzato, Diritto

Tributario, Governo locale

Diritto penale della P.A.

Diritto degli appalti e dei contratti

Sono state redatte e discusse due tesi di laurea in materia di contabilità pubblica:

Laurea triennale : "Bilancio e Programmazione negli enti locali. Norme e prassi"

Laurea specialistica : "Strumenti alternativi di finanziamento degli enti locali"

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corsi di aggiornamento professionale nelle materie: finanziaria, tributaria, gestione del personale, corruzione, trasparenza.

Laurea specialistica Scienze Politiche

Laurea I livello classe 19 Scienze dell'amministrazione

Laurea II livello classe 71/S Scienze delle Amministrazioni Pubbliche

Altre informazioni formazione

MADRELINGUA

ITALIANO]

ALTRA LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

Esperienze di formazione e coordinamento di personale assegnato, settore servizi finanziari, e lavoratori socialmente utili.

ORGANIZZATIVE

(settori: finanziario, scolastico, servizio mensa)

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

Gestioni dei rapporti con organi esterni, collaborazioni con enti e associazioni per fini istituzionali
Gestione delle procedure finanziarie relative alla fusione di comuni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche ed in generale d'ufficio.

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Compilazione mod.730/unico.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Gestione pratiche ISEE.

Predisposizione regolamenti sociale, scolastico, finanziario, tributario.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Stato civile : coniugata . Un figlio nato il 19/08/1985

