

ALESSANDRA PALLASSINI

PROFILO PROFESSIONALE

Istruttore Direttivo con posizione organizzativa - Area Economico Finanziaria

CAPACITÀ E COMPETENZE

- COMPETENZE INFORMATICHE
- Buona capacità di videoscrittura
- Buon uso del programma gestionale della contabilità, Protocollo e Gestione degli atti amministrativi Sicra Web
- Buon uso del pacchetto Office, internet Explore, FireFox e applicativi di Posta Elettronica
- Autonomia
- Puntualità
- Precisione

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

02/2021 — Attuale **Responsabile Servizi Finanziari Tributi e Personle, Istruttore Amministrativo Comune di Monteriggioni** - Monteriggioni

- Assunzione a tempo determinato in applicazione dell'art.110, comma 1 Dlgs 267/2020

06/2018 — 01/2021 **Istruttore amministrativo**

Monteriggioni - Monteriggioni

Con la qualifica di Istruttore Amministrativo - Ct. C - Posizione Economica C1- Area Economico Finanziaria - contratto a tempo pieno e indeterminato 36 ore settimanali.

Mansioni svolte

- cura e gestione degli adempimenti connessi alla riscossione delle varie imposte e tasse previste dalle norme vigenti, con una costante attività di informazione e di supporto al contribuente,

monitoraggio degli incassi e gestione dell'attività di recupero;

- Revisione, preparazione e applicazione ai regolamenti tributari e del Canone Occupazione del Suolo Pubblico;

• Inserimento e gestione delle denunce e dei versamenti fatti dai cittadini residenti nel territorio

soggetto a tributo e emissione degli atti di liquidazione ed accertamento;

- Emissione dei ruoli ordinari e coattivi per la riscossione dei tributi e dei canoni (IMU - ICI - TASI -

COSAP);

- Effettuazione di rimborsi e di scarichi per le quote inesigibili e per le somme non dovute;

• Gestione degli accertamenti con adesione, delle mediazioni tributarie e del contenzioso aperto

presso gli organi di giustizia tributaria;

- Predisporre gli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo dell'Ente;

• Predisposizione della modulistica inerente l'attività tributaria e pubblicazione sul sito

Istituzionale dell'Ente.

- Utilizzo dell'applicativo sicra-web (Maggioli) per la gestione di tutte le pratiche, per

aggiornamenti catastali, per inserimento variazioni, cessazioni,

agevolazioni, successioni, adeguamento valori aree edificabili ecc.

- Consultazione e controllo costatante delle pratiche sul sito dell'Agenzia del Territorio.

Inoltre da settembre 2020 per esigenze dell'Ufficio mi sono occupata delle gestione del Settore Finanziario e dell'Ufficio Personale svolgendo le seguenti mansioni:

1. Attività collegata al Settore Finanziario:

- Predisposizione degli atti di programmazione e gestione finanziaria da sottoporre agli organi

amministrativi quali: variazioni di Bilancio, Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), Conto

Consolidato;

- gestione dei rapporti con l'Organo di revisione;

2. Attività collegata alla gestione dell'Ufficio Personale:

- determinazione e predisposizione degli atti per approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno

del personale con determinazione delle capacità assunzionali dell'Ente;

- procedure assunzionali tramite mobilità volontaria e tramite attingimento da altre graduatorie

redazione degli atti e dei contratti individuali di lavoro;

- comunicazioni obbligatorie agli istituti Nazionali di riferimento,

- attività collegata alla predisposizione del Fondo decentrato con redazione degli atti di riferimento.

05/2010 — 05/2018

Istruttore amministrativo

• Con la qualifica di Istruttore Amministrativo Cat. C- posizione economica C1-Area Servizi Finanziari- contratto a tempo indeterminato e pieno - 36 ore settimanali.

Mansioni svolte:

- adempimenti riguardanti le principali fasi di entrata e di uscita delle risorse finanziarie tra cui

assunzione degli impegni, degli accertamenti, emissione dei mandati di pagamento, delle

reversali d'incasso;

- registrazione carte contabili di entrata e delle fatture elettroniche;

• controllo e predisposizione dei documenti da inviare alla Tesoreria comunale e verifiche di cassa;

- redazione di determinazioni con rilevanza contabile;

• registrazioni e trasmissione dati sulla piattaforma della certificazione crediti;

- Colle di Val D'Elsa

• Con la qualifica di Istruttore Amministrativo Cat. C- posizione economica C1-Area Servizi Finanziari- contratto a tempo indeterminato e pieno - 36 ore settimanali.

Mansioni svolte:

- adempimenti riguardanti le principali fasi di entrata e di uscita delle risorse finanziarie tra cui

assunzione degli impegni, degli accertamenti, emissione dei mandati di pagamento, delle

reversali d'incasso;

- registrazione carte contabili di entrata e delle fatture elettroniche;

• controllo e predisposizione dei documenti da inviare alla Tesoreria comunale e verifiche di cassa;

- redazione di determinazioni con rilevanza contabile;

• registrazioni e trasmissione dati sulla piattaforma della certificazione crediti;

04/2006 — 12/2010

Collaboratore Amministrativo

Azienda Multiservizi del Comune di Colle di Val D'Elsa - Colle di Val D'Elsa

In qualità di istruttore amministrativo-categoria C posizione economica C1.

Area Amministrativa- Gestione del Personale. Contratto a tempo

indeterminato e pieno-36 ore settimanali.

Mansioni svolte:

- adempimenti mensili riguardanti l'orario di lavoro del personale dipendente tra cui turnazioni,

reperibilità, lavoro notturno (per il personale medico addetto alle

Farmacie Comunali) , orario plurisettimanale (per il personale addetto alle mense scolastiche);

- fase preliminare per la predisposizione dei cedolini di pagamento degli stipendi mensili;
- redazione dei contratti individuali di lavoro a seguito di procedure concorsuali;
- conteggi ai fini dell'erogazione del salario accessorio;
- analisi della spesa per la predisposizione del Bilancio di previsione dell'Azienda Speciale Multiservizi;
- calcolo del TFR
- autoliquidazione annuale dell'INAIL
- redazione delle pratiche pensionistiche (inpdap - inps) - PA04

- 08/2003 — 03/2006 Collaboratore Amministrativo Azienda Speciale Multiservizi - Colle di Val D'Elsa**
- In qualità di collaboratore amministrativo-categoria B3 posizione economica B3. Area Amministrativa - Gestione del Personale. Contratto a tempo indeterminato e pieno-36 ore settimanali.
- 05/2003 — 07/2003 Collaboratore amministrativo Azienda Speciale Multiservizi - Colle di Val D'Elsa**
- In qualità di collaboratore amministrativo-categoria B3 posizione economica B3. Area Amministrativa - Gestione del Personale. Contratto a tempo determinato e pieno-36 ore settimanali.
- 03/2001 — 12/2002 Collaboratore amministrativo Comune di Colle di Val D'Elsa - Colle di Val D'Elsa**
- In qualità di collaboratore amministrativo-categoria B3 posizione economica B3. Area Amministrativa - Servizi Generali. Contratto a tempo determinato e pieno-36 ore settimanali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1995** **Laurea Magistrale:** Matematica
Dipartimento Scienze Matematiche Fisiche Naturali - Siena
- Votazione 110/110 con lode
- 1989** **Diploma:** Colle di Val D'Elsa
Liceo Scientifico A. Volta - Colle di Val D'Elsa
votazione 42/60

CERTIFICAZIONI

Corsi di formazione e di aggiornamento conseguiti:

- 15 GIUGNO 2022 - L'imposta di soggiorno - Corso Anutel - Empoli;
- 7 GIUGNO 2022 - Il rapporto di lavoro alla prova del PNRR
- 28 Maggio 2020- La privacy al tempo del COVID-19 – webinar organizzato dalla Provincia di Siena ;
- 7 febbraio 2020 – La nuova IMU – Luigi Lovecchio – organizzato da SIPA - Assisi ;
- 7 maggio 2019 – L'Imposta di Soggiorno – organizzato da IIFEL – Firenze;
- 10 gennaio 2019 – I tributi comunali: le novità della legge di Bilancio 2019 e del decreto fiscale – organizzato da ANUTEL;
- 24 novembre 2017 – La programmazione di Bilancio 2018/2020 – Analisi normative e contabili - Maurizio Delfino – organizzato da SIPA - Assisi;
- 23 ottobre 2017 – I pagamenti elettronici (Pago PA) e la Banca Dati della Pubblica Amministrazione – BDAP – organizzato da IFEL;
- 7 marzo 2017 – Il punto sulla finanza comunale sulla Legge di Bilancio 2017 – Interpretazioni – Maurizio Delfino – organizzato da SIPA – Assisi;
- 24 novembre 2015 – Aggiornamento normativo sul Bilancio 2016 e nuovi vincoli di finanza pubblica -Maurizio Delfino – organizzato da SIPA – Assisi;
- 22 settembre 2015 – Gestione della fatturazione Elettronica - organizzato da ADS – Firenze;
- 10 marzo 2015 – Aggiornamento normativo e ultime novità in materia di finanza locale – Legge di stabilità 2015 – D.Lgs 66/2014 .- D.L. 90/2014 - Maurizio Delfino – organizzato da SIPA – Assisi;

- 3 febbraio 2015 – La fatturazione negli Enti Locali e il registro unico delle fatture – La piattaforma certificazione crediti – Fabrizio Lupone – Organizzato da SIPA – Assisi;
- 20 gennaio 2015 – Approfondimenti pratico – operativo sulle principali problematiche applicative della nuova contabilità armonizzata – Gigliola del Gaia – organizzato da SIPA – Assisi
- 24 ottobre 2014 – La manovra di Bilancio 2015 del Comune – Maurizio Delfino – organizzato da SIPA – Assisi;
- 23 settembre – L'armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti Locali – Paola Mariani – organizzato da SIPA – Assisi;
- 14 Febbraio 2014 – I nuovi equilibri di Bilancio e gli effetti della Legge di stabilità 2014 – Maurizio Delfino – organizzato da SIPA – Assisi .

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

A1

Francese:

B1

Principiante

Intermedio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Alessandra Pallassini

6/7/2022 Monteriggioni