

## CURRICULUM VITAE



Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

## INFORMAZIONI PERSONALI

**TREMONTE CARLA**

Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2017 ad oggi

Comune di Costa de' Nobili, Via Castello 16 –Costa de' Nobili PV

Ente Pubblico Locale

### **Responsabile Area Amministrativa/Contabile dal 01.01.2017 ad oggi (Ragioneria-Tributi\_Ufficio Segreteria) cat C6 .**

RESP.UFFICIO FINANZIARIO: Redazione bilanci di previsione, rendiconti di gestione , Piano economico di gestione P.E.G., stato patrimoniale attivo e passivo e redazione P.I.A.O. (per la sezione 3.3 Fabbisogno Triennale del Personale) e conseguenti adempimenti istruttori per la Corte dei Conti - Ragioneria dello Stato e Revisore dei Conti.

Gestione contabilità Vs.clienti e Vs fornitori, gestione stipendi e contributi assistenziali e previdenziali e relativi adempimenti quali redazione conto annuale (tramite portale della Ragioneria dello Stato SICO) - gestione GEDAP/GEPAS tramite piattaforma PERLAPA, elaborazione fatture Vs clienti, gestione tesoreria comunale, verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, istruttoria bandi e appalti e concessioni tramite MEPA/CONSIP/SINTEL, questionari Siquel Corte dei Conti, gestione partecipate Ente con adozione atti relativamente alla ricognizione e razionalizzazione (attraverso portale della Partecipazioni della Corte dei Conti) -. Istruttoria Mutui Cassa Depositi e Prestiti. Utilizzo software Entratel – Pagamenti F24EP –Mandati e Reversali con utilizzo piattaforma SICOGENTI – Pareri di regolarità contabile e visti di copertura finanziaria. Rendicontazione contributi economici e questionari SOSE. RUP Responsabile Unico del Procedimento per il Servizio Amministrativo-Contabile.

Responsabile Unico del Procedimento Codice della Giustizia Contabile: relativamente alla verifica degli adempimenti in materia di trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti annuali degli agenti contabili su piattaforma SIRECO.

RESP.TRIBUTI: Gestione ufficio tributi (IMU-TARI-ADDIZIONALE COMUNALE. CANONE UNICO PATRIMONIALE), elaborazione Piano Economico Finanziario (P.E.F.) , emissione Ruoli Coattivi, accertamenti tributari e adempimenti conseguenti, redazione regolamenti comunali in materia tributaria, gestione contenzioso, sgravi e rimborsi. Gestione pratiche su portale Equitalia e caricamento regolamenti e deliberazioni inerenti l' approvazione dei tributi sul portale del Federalismo Fiscale. Scarico flussi f24 pagamenti tributari da portale PuntoFisco. Gestione rendicontazione dei trasferimenti alla Provincia per tributi TEFA. Rilascio asseverazioni su P.E.F. comuni richiedenti.

SEGRETERIA: Istruttoria determinazioni/deliberazioni - Protocollo Informatizzato — Aggiornamento sito istituzionale dell'Ente Amministrazione Trasparente , APP comunale-Adempimenti ANAC.

Incarichi:

Incarico di tutoring presso il Comune di Robecco Pavese (PV) dal 01/11/2019 al 30/04/2024 presso Ufficio Finanziario – per formazione del personale in materia finanziaria

Incarico in convenzione presso il Comune di Gerenzago (PV) dal 01/01/2019 al 28/02/2019 presso Ufficio Finanziario – per formazione del personale in materia finanziaria e redazione del bilancio di previsione 2019/2023

Incarico ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 presso il Comune di Bornasco (PV) dal 01/08/2015 al 31/12/2015 presso Ufficio Finanziario – Istruttore Amministrativo

Incarico ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 presso il Comune di Zerbo dal 01/03/2016 al 31/05/2016 presso Ufficio Finanziario per posto vacante. (extra lavoro)

• Tipo di impiego

Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile

\*\*\*\*\*

Date (da – a)

Da maggio 2004 al 31/12/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Torrevecchia Pia, Via Roma 1 –Torrevecchia Pia PV

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico Locale

• Tipo di impiego

Fino al 30/06/2012 : Istruttore Amministrativo del Servizio Affari Generali CAT C2 addetta Ufficio Protocollo/Centralino, Ufficio Segreteria, Ufficio Demografico, Statistica, Responsabile Ufficio Elettorale, Organizzatrice Eventi e Manifestazioni istituzionali, Supporto Ufficio Istruzione , Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe delegato.  
(Responsabilità del procedimento dal 01/01/2006 )

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttoria deliberazioni, determinazioni e decreti – Regolamenti Comunali - Protocollo Informatizzato Sportello/Centralino – Organizzazione eventi - Anagrafe/Stato Civile/Elettorale e Censimenti /statistiche demografiche - Stesura bandi – Registrazione contratti - Segreteria particolare del Sindaco. Titolare di diversi progetti obiettivi (anagrafe per allineamento codici fiscali; organizzazione eventi culturali quali il Primo Palio di Torrevecchia Pia per il quale ho gestito interamente la parte organizzativa/amministrativa, progetto “autovelox” in supporto all'ufficio p.l. durante l'ondata di ricorsi) - Responsabile dell'Ufficio Censimento dal 2011 al termine delle operazioni nell'anno 2013 – Celebrazione matrimoni -

• Tipo di impiego

Dal 01/07/2012 (in seguito a proposta di cambiamento da parte di nuova Giunta Comunale , dopo elezioni Amministrative, nonché desiderio di crescita professionale):Istruttore Amministrativo del Servizio Finanziario/Tributi CAT C3.

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttoria determinazioni/Deliberazioni - Protocollo Informatizzato Fatture - Utilizzo software Entratel – Pagamenti F24EP –Mandati e Reversali – Pareri di regolarità contabile – PEG – Predisposizione Bilanci Comunali – Istruttoria Mutui – Fattura Elettronica - Pagamenti stipendi e contributi – Gestione Residui – MEPA/CONSIP/SINTEL – Gestione software presenze dipendenti – Rendicontazione CIG su AVCP – Gestione portale Tesoreria – Ordinativi Informatizzati- Regolarizzazione provvisori in entrata ed in uscita –Verifiche di cassa – Economo - Progetto obiettivo di “riordino servizio cimiteriale sotto il profilo contabile” - Progetto obiettivo di “riordino ufficio tributi” con aggiornamento data base – Emissione Ruoli Coattivi – Gestione pratiche su portale Equitalia – Conteggi tributi comunali – Aggiornamento sito istituzionale dell'Ente per la parte riguardante il Servizio Finanziario/Tributi, nonché per le pubblicazioni obbligatorie indice di assenza dei dipendenti (Operazione Trasparenza) – Utilizzo portale PERLA (sito per la Pubblica Amministrazione) con inserimento dati obbligatori riguardanti CONSOC-GEDAP-LEGGE 104 –ASSENZE PERSONALE).

- Date (da – a) Da aprile 1997 ad aprile 2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta K2 Elettronica S.r.l. Via S.Giovannino 4/A – 27100 Pavia
    - Tipo di azienda o settore Società Responsabilità Limitata – Settore Metalmeccanico
    - Tipo di impiego Impiegata Amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità clienti e fornitori e fatturazione, gestione pagamenti e riscossioni, gestione programma informatico “abbonamenti” e coordinamento attività amministrativa ufficio tecnico-gestione magazzino.
- 
- Date (da – a) Da ottobre 1996 ad dicembre 1996
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ventura Spa di Copiano
    - Tipo di azienda o settore Società per Azioni settore alimentare
    - Tipo di impiego Operaia stagionale
  - Principali mansioni e responsabilità Attività manuale accanto ai macchinari

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 1991 a luglio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Professionale, L. Cossa – 27100 Pavia PV
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, Ragioneria
  - Qualifica conseguita Diploma tecnico-professionale di Operatore Commerciale equipollente a Ragioneria
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Istruzione secondaria di 2<sup>a</sup> grado – punteggio 51/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI** BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI. I LAVORI PRECEDENTEMENTE SVOLTI E, SOPRATTUTTO L'ATTUALE MI HANNO DATO LA POSSIBILITÀ DI CONOSCERE MOLTEPLICI PERSONALITÀ E DI AFFRONTARE DIVERSE SITUAZIONI CON SPIRITO DIPLOMATICO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** CAPACITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI LAVORI INDIVIDUALI E DI GRUPPO. INTERESSE VERSO QUALUNQUE TIPO DI PROGETTO PROPOSTO. CAPACITÀ E DETERMINAZIONE NEL PORTARE A COMPIMENTO QUALSIASI PROGETTO INIZIATO. RISPETTO DEL RUOLO LAVORATIVO INDIVIDUALE, SERIETÀ, IMPEGNO E PROFESSIONALITÀ NELLO SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PROGRAMMI DI MICROSOFT WORD, EXCEL, OUTLOOK, PEC , PIATTAFORME UTILIZZATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (CONSIP-SINTEL-PERLA-SIRECO- CONTE – SICO – PUNTO FISCO ECC ) PROGRAMMI SIPAL – HALLEY INFORMATICA - SISCOM  
OTTIMA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE** PASSIONE PER LA PRATICA DEL FITNESS (ISTRUTTRICE)– COLLABORAZIONI OCCASIONALI PER LA PALESTRA FAMILIARE

**PATENTE O PATENTI** Automobilistica (patente B) – AUTOMUNITA