

Dal **14/01/2021** con Determina Sindacale n. 3 del 13.01.2021 incarico di **Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria - Tributi**, con attribuzione di posizione organizzativa;

Dal **30.11.2020** nomina di **Economo Comunale** con Determina Sindacale n. 13 del 30/11/2020;

- Dal **03/08/2020 ad oggi e fino al 30.06.2021** in convenzione presso il Comune di Gibellina per 12 ore settimanali, ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge 30.12.2004, n.311, con la **qualifica di Economo Comunale – Istruttore Contabile** ;
- Dal **01/04/2020 al 31.05.2020** E DAL dal **03/08/2020 al 30/11/2020** in convenzione per 18 ore settimanali ex art. 14 CCNL 22.01.2004 presso il Comune di Marineo, Responsabile del Settore Finanziario, Titolare di P.O
- Dal **09/03/2020 al 09.05.2020** –in convenzione per 18 ore settimanali ex art.1, comma 557 presso il Comune di Sciara, Responsabile del Settore Finanziario, Titolare di P.O;
- Dal **01.12.2019 al 31.01.2020**, in Convenzione con il Comune di Favignana (Tp) per n. 18 ore settimanali, **Responsabile del III Settore (Servizi Finanziari e di ragioneria, Tributi ed Economato) e titolare di P.O.**
- Dal **18/06/2018 al 30.11.2019** con Decreto Sindacale n. 31/2018 e seguenti, presso il Comune di Favignana (Tp), con attribuzione di mansioni superiori, **Responsabile del III Settore (Servizi Finanziari e di ragioneria, Tributi ed Economato) e titolare di P.O. , e Responsabile ad Interim del I Settore "AA.GG. fino al 31.01.2019"**

Compiti e Responsabilità: ricevimento delle fatture e registrazione delle stesse sui rispettivi sistemi contabili; compiti amministrativi dell'area finanziaria: supporto operativo di segreteria per le attività del Responsabile di Area e per le attività di interesse generale dell'Area, ivi compreso relazioni con il pubblico e ricevimento di istanze; predisposizione determine di affidamento, impegno e liquidazione; smistamento posta; gestione del bilancio attraverso l'assunzione degli accertamenti di entrata; gestione delle riscossioni attraverso la cura delle attività di controllo degli atti di liquidazione emessi dai diversi uffici dell'ente, la tenuta dell'anagrafe dei fornitori/debitori del Comune, l'emissione delle reversali d'incasso; cura della gestione del servizio economato per i piccoli acquisti da effettuare in via d'urgenza nell'ambito delle prescrizioni di cui al regolamento di economato vigente; gestione e cura del contenzioso tributario e delle controversie di natura tributaria tra il contribuente e l'amministrazione comunale (attività in ordine ai ravvedimenti operosi, rateizzazioni, decadenze e prescrizioni); rapporti con l'Agenzia delle Entrate; gestione affidamenti e gare su Mepa ; gestione e richiesta CIG; verifica di regolarità contabile e le attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa; cura dei rapporti con la tesoreria ; assunzione impegni di spesa; registrazione delle movimentazioni sia di tipo finanziario che economico-patrimoniale in sede di liquidazione delle fatture passive la gestione dei pagamenti attraverso la cura delle attività di controllo degli atti di liquidazione emessi dai diversi uffici dell'ente; tenuta dell'anagrafe dei fornitori/debitori del Comune, emissione dei mandati di pagamento; valutazione degli atti amministrativi che abbiano rilevanza non soltanto finanziaria ma anche economica e patrimoniale; predisposizione del bilancio di previsione annuale e triennale, della redazione della Relazione previsionale e programmatica e del Piano esecutivo di gestione; tenuta dei rapporti con i revisori dei conti, con la Commissione bilancio e con il Tesoriere. Trasmissione dati BdPA;

- Da Luglio 2001 a Gennaio 2009 – **Responsabile di Selezione e Servizio** c/o Adecco spa - Multinazionale di Fornitura di Lavoro Temporaneo;
- 1998 al 08/2014 – Titolare di Studio di Consulenza e amministrazione di Condomini : gestione e amministrazione di 15 - 20 stabili, rapporti con clienti e fornitori.
- 1996-1998 – Due anni di tirocinio per abilitazione come Consulente del lavoro presso lo studio del Rag. Cavallaro , apprendendo elementi di diritto del lavoro e pratica su buste paga.

- **IDONEITA' AL CONSORSO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D1 PRESSO IL COMUNE DI POGGIOREALE (TP) – IN GRADUATORIA DI MERITO APPROVATA CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 525 DEL 10/12/2020;**
- **IDONEITA' AL CONCORSO PUBBLICO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D1 PRESSO IL COMUNE DI POLIZZI GENEROSA (PA)– IN GRADUATORIA DI MERITO approvata con Delibera di G.M. n. 197 del 09/12/2010.**

Conoscenze linguistiche ed informatiche

- Ottima conoscenza ed utilizzo dei Sistemi Informatici (esperienza in ambiente Windows di Word, Excel e Powerpoint).
- Buona conoscenza della lingua francese e della lingua inglese.

Interessi vari

- Lettura
- Viaggi e sport.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.

Altavilla Milicia , 25.08.2021

FIRMA

Salerno Patrizia Maria Concetta

