

# curriculum vitae



## Informazioni personali

Nome	<b>DOLCI Chiara</b>
Residenza	Via Lame 54 CAMBIANO – TORINO - ITALIA
Telefono	
Cellulare	
E-mail	dolcichiara@tiscali.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26-09-1982

## Esperienza lavorativa

Date (da – a)	<b>01-02-2017 – ad oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TROFARELLO Piazza I Maggio 11 – 10028 TROFARELLO (TO)
Tipo di azienda o settore	UFFICIO FINANZIARIO
Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – Cat. D2
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>- il bilancio annuale, pluriennale, e suoi allegati - variazioni; D.U.P.</li><li>- la redazione e gestione del peg;</li><li>- la gestione economica del personale, elaborazione stipendi e certificazioni connesse, rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi per quanto riguarda dipendenti, collaboratori e professionisti per i quali l'ente funge da sostituto d'imposta;</li><li>- i finanziamenti, i mutui, le alienazioni patrimoniali, e le altre entrate straordinarie;</li><li>- i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;</li><li>- la contabilità generale, finanziaria ed iva;</li><li>- le dichiarazioni fiscali;</li><li>- la programmazione ed effettuazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;</li><li>- la previsione delle entrate dell'ente;</li><li>- il controllo di gestione.</li><li>- il conto consuntivo finanziario, il conto economico e il conto del patrimonio, inventario;</li><li>- le statistiche periodiche ed annuali legate al settore.</li><li>- Bilancio consolidato</li></ul>
Date (da – a)	<b>17/09/2018 - 31/12/2019</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PAVAROLO (TO) Via Barbacana n. 2 – 10020 Pavarolo (TO)
Tipo di azienda o settore	UFFICIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Tipo di impiego

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – CAT. D2  
RESPONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Principali mansioni e responsabilità

Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i responsabili di area e gli altri organi istituzionali dell'ente.

Gestisce:

- il bilancio annuale, pluriennale, relazione revisionale e programmatica e suoi allegati - variazioni;
- la programmazione delle alienazioni, inserimento dei beni da alienare nel Piano delle Alienazioni, valutazione degli stessi al fair value, valutazione delle opportunità di valorizzazione anche mediante trasformazione urbanistica;
- la redazione e gestione del peg;
- la gestione economica del personale, elaborazione stipendi e certificazioni connesse, rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi per quanto riguarda dipendenti, collaboratori e professionisti per i quali l'ente funge da sostituto d'imposta;
- la gestione economica certificazioni ed autorizzazioni inerenti ai finanziamenti del personale dipendente che comportano ritenute sullo stipendio (Piccoli prestiti Inpdap, cessioni del V dello stipendio);
- i finanziamenti, i mutui, le alienazioni patrimoniali, e le altre entrate straordinarie;
- i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- la contabilità generale, finanziaria ed iva;
- le dichiarazioni fiscali;
- la tenuta dei libri paghe ed infortuni
- la programmazione ed effettuazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- i controlli contabili di cassa;
- il servizio economato e acquisti materiale da ufficio per gli uffici comunali, buoni pasto, carburante;
- la previsione delle entrate dell'ente;
- regolamentazione generale delle entrate e dei singoli tributi comunali
- la definizione delle aliquote e tariffe relative ai tributi comunali enunciati oltre all'addizionale comunale all'Irpef
- la regolamentazione dei servizi di igiene urbana
- la regolamentazione del piano generale degli impianti pubblicitari
- la regolamentazione dei contributi comunali
- procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali;
- il controllo dei contribuenti ed emissione di avvisi di accertamento e liquidazione
- la gestione della fase del contenzioso tributario che porta all'accordo col contribuente ove possibile e in difetto difesa dell'ente di fronte alle commissioni tributarie
- gli sgravi, i rimborsi e le quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili;
- la richiesta di contributi per servizi inerenti all'Igiene urbana, rendicontazioni inerenti e conseguenti
- l'emissione di ordinanze per la rimozione dei rifiuti abbandonati
- la scelta del contraente per la gestione di impianti pubblicitari da posizionare sul suolo pubblico;
- i controlli sul territorio per il corretto svolgimento di tutte le fasi del servizio di raccolta differenziata e di igiene urbana.

Date (da – a)	<b>01-01-2011 – 31-01-2017</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ARIGNANO Via Gino Lisa 20 - 10020 ARIGNANO (TO)
Tipo di azienda o settore	UFFICIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO Cat.D1 Responsabile Area Amministrativa / Finanziaria
Principali mansioni e responsabilità	Attività di collaborazione con i diversi servizi dell'ente e il segretario per la definizione di problematiche giuridiche. Assiste gli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute. Svolge: - l'attività di comunicazione interna ed esterna; - la registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma; - l'attività di raccolta dei regolamenti dell'ente, delle fonti normative nazionali, regionali e comunali e loro segnalazione agli uffici interessati. Gestisce: - le statistiche periodiche ed annuali legate al settore; - l'organizzazione del servizio di pulizia dell'ente; - la segreteria del sindaco e degli assessori nonché le attività di coordinamento degli organi di governo; - le relazioni con gli organi di stampa; - il sito internet del Comune; - le relazioni con i comuni gemellati; - il protocollo generale dell'ente, ritiro e spedizione della posta esterna ed interna; - lo sportello del cittadino; - l'archivio di deposito e l'archivio storico; - le fasi contrattuali dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, concessioni cimiteriali, demaniali....) soggetti a registrazione repertoriati e non repertoriati; - l'attività di rogito contrattuale del segretario generale; - gli atti inerenti la predisposizione ed esecuzione di gare ad evidenza pubblica; - i rapporti inerenti la materia assicurativa dell'ente; - i rapporti economici inerenti il contenzioso; - l'acquisto e manutenzione dei sistemi software e hardware; - la trasmissione dati in via informatica; - il sito web del Comune; - i rapporti inerenti la telefonia sia fissa che mobile. Responsabilità del settore PERSONALE: gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con l'adozione di tutti gli atti conseguenti Gestione del settore SCOLASTICO e SOCIALE. SETTORE FINANZIARIO: attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i responsabili di area e gli altri organi istituzionali dell'ente. Gestisce: - il bilancio annuale, pluriennale, relazione revisionale e programmatica e suoi allegati - variazioni; - la programmazione delle alienazioni, inserimento dei beni da alienare nel Piano delle Alienazioni, valutazione degli stessi al fair value, valutazione delle opportunità di valorizzazione anche mediante trasformazione urbanistica; - la redazione e gestione del peg; - la gestione economica del personale, elaborazione stipendi e certificazioni connesse, rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi per quanto riguarda dipendenti, collaboratori e professionisti per i quali l'ente funge da sostituto d'imposta; - la gestione economica certificazioni ed autorizzazioni inerenti ai finanziamenti

del personale dipendente che comportano ritenute sullo stipendio (Piccoli prestiti Inpdap, cessioni del V dello stipendio);

- i finanziamenti, i mutui, le alienazioni patrimoniali, e le altre entrate straordinarie;
- i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- la contabilità generale, finanziaria ed iva;
- le dichiarazioni fiscali;
- la tenuta dei libri paghe ed infortuni
- la programmazione ed effettuazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- i controlli contabili di cassa;
- il servizio economato e acquisti materiale da ufficio per gli uffici comunali, buoni pasto, carburante;
- la previsione delle entrate dell'ente;
- regolamentazione generale delle entrate e dei singoli tributi comunali ICI TOSAP Addizionale comunale all'IRPEF e di concerto con il consorzio che gestisce il servizio di igiene urbana la Tassa per lo smaltimento dei rifiuti nonché il corrispettivo per il servizio del peso pubblico e la tariffa relativa all'acquedotto;
- la definizione delle aliquote e tariffe relative ai tributi comunali enunciati oltre all'addizionale comunale all'Irpef
- la regolamentazione dei servizi di igiene urbana
- la regolamentazione del piano generale degli impianti pubblicitari
- la regolamentazione dei contributi comunali
- procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali;
- il controllo dei contribuenti ed emissione di avvisi di accertamento e liquidazione
- la gestione della fase del contenzioso tributario che porta all'accordo col contribuente ove possibile e in difetto difesa dell'ente di fronte alle commissioni tributarie
- gli sgravi, i rimborsi e le quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili;
- la richiesta di contributi per servizi inerenti all'Igiene urbana, rendicontazioni inerenti e conseguenti
- l'emissione di ordinanze per la rimozione dei rifiuti abbandonati
- la scelta del contraente per la gestione di impianti pubblicitari da posizionare sul suolo pubblico;
- i controlli sul territorio per il corretto svolgimento di tutte le fasi del servizio di raccolta differenziata e di igiene urbana.

Effettua:

- il controllo di gestione.

Predisporre:

- il conto consuntivo finanziario, il conto economico e il conto del patrimonio;

Redige:

le statistiche periodiche ed annuali legate al settore.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**01-10-2005 al 31-12-2010**

COMUNE DI CAMBIANO

Piazza Vittorio Veneto n. 9 - 10020 CAMBIANO (TO)

UFFICIO FINANZIARIO

ISTRUTTORE FINANZIARIO Cat. C1

Preparazione e redazione degli stipendi e relative pratiche inerenti agli oneri a carico dell'Ente.

Preparazione e redazione dei modelli 770 ordinario e semplificato

Redazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso

Partecipazione nelle pratiche di impegni di spesa e di accertamento delle riscossioni e relative determine d'ufficio

Agente contabile – Economo comunale

Redazione delle statistiche relative al personale, agli incarichi esterni e alla

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

contabilità in genere (Conto annuale e relazione allegata)  
 Gestione dell'inventario  
 Partecipazione nella pratiche inerenti alle autorizzazioni di occupazione suolo pubblico e conteggio della relativa tassa

**01-06-2004 al 15-09-2004**

Azienda Sanitaria Ospedaliera San Giovanni Battista di Torino

Azienda Sanitaria Ospedaliera

STAGISTA

Protocollo e registrazione fatture di acquisto.

**01-01-2002 al 30-09-2002**

CARRERA Dott. Commercialista Ernesto

Strada Genova, Moncalieri (TO)

STUDIO COMMERCIALISTA

CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO RAGIONIERA

Registrazione fatture

Pratiche contabili

Liquidazioni trimestrali dell'IVA

## Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**2013-2014**

School of Management – Università Lum Jean Monnet

La Pubblica Amministrazione: profilo storico e sfide future

Il Governo delle moderne amministrazioni pubbliche

Il marketing e la comunicazione pubblica

La gestione dei servizi delle attività

L'E-Governance nella P.A.

Elementi di diritto degli appalti pubblici

L'organizzazione snella e lo human resource management

Attrarre e gestire le risorse finanziarie

Il Project management nella P.A.

**Master Universitario di I livello A, in Management & E-Governance per la pubblica amministrazione**

**2002-2005**

Facoltà di Economia – Università degli Studi di Torino – Scuola Universitaria di

Management di Impresa – Gestione delle Amministrazioni Pubbliche

Informatica di base

Marketing e comunicazione

Statistica

Matematica per le applicazioni economiche e finanziarie

Istituzioni di economia

Economia aziendale

Diritto pubblico - privato

Organizzazione delle aziende e delle amministrazioni pubbliche

Programmazione e controllo delle aziende e delle amministrazioni pubbliche

Gestione informatica dei dati aziendali

Analisi e contabilità dei costi

Psicologia del lavoro e dell'organizzazione

Diritto commerciale

Economia manageriale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

### Capacità e competenze personali

- Madrelingua
- Altra lingua
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Altra 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

Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche  
Marketing urbano  
Economia pubblica  
Diritto degli enti locali  
Diritto urbanistico  
Contabilità di stato e degli enti pubblici  
Revisione degli enti locali  
Politiche territoriali  
Lingua inglese  
Lingua spagnola

### **Laurea di Primo Livello in GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

**1996 – 2001**

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri B. Vittone di Chieri

Letteratura italiana e storia  
Matematica  
Geografia e scienze  
Diritto ed Economia  
Economia Aziendale  
Trattamento testi e dati  
Geografia economica  
Economia politica  
Scienza delle finanze

**Ragioniere e perito commerciale indirizzo giuridico economico/aziendale**

### **ITALIANO**

#### **INGLESE**

BUONA  
SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE

#### **SPAGNOLO**

BUONA  
SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE

Predisposizione al lavoro di gruppo

Elevata flessibilità

Attitudine a lavorare per obiettivi  
Buone capacità organizzative

Buon uso dei programmi applicativi di Office – Sistema operativo Windows –

**tecniche**

Cultura personale -  
Conseguimento, presso l'Università Degli Studi Di Torino, Facoltà di Economia,  
dell' ECDL (European Computer DrivingLicence) – 4 moduli riguardanti  
l'informatica di base

**Patente**

Patente A - B

Cambiano, 26/11/2021

Firma

f.to Dolci Chiara

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03 e s.m.i.