FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DI GRAZIA ANNALISA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13 SETTEMBRE 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 01/01/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**COMUNE DI APRILIA**
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	-II SETTORE FINANZE –Servizio Ragioneria

- dal 22/05/2019 ad oggi: Istruttore Direttivo Contabile Cat. D/ D3

- collabora alla predisposizione del Bilancio di Previsione triennale e Piano Esecutivo di gestione attraverso l'attività di analisi e valutazione richieste peg da parte dei vari servizi con conseguente inserimento stanziamenti di bilancio, controllo equilibri di bilancio;
- redazione del DUP e della Nota integrativa allegata al bilancio di previsione,
- collabora alla redazione del Rendiconto di gestione attraverso l'attività di Riaccertamento ordinario residui, controllo equilibri di bilancio, redazione della Nota integrativa e Relazione illustrativa al rendiconto;
- gestione del bilancio di previsione tramite la verifica delle variazioni proposte dagli Uffici comunali e tramite la definizione della proposta di variazione di assestamento generale di bilancio e la verifica degli equilibri finanziari;
- Produzione delle certificazioni al Bilancio di previsione, al Rendiconto e al Bilancio consolidato alla Banca Dati Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- attività e report correlati alla redazione del Bilancio consolidato;
- controllo di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria con relativa attività di accertamento e impegno;
- adempimenti Iva periodici: fatturazione, registri iva e trasmissione Lipe attraverso il portale dell'Agenzia delle entrate;
- predisposizione atti amministrativi: determinazioni, deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale
- Rapporti e attività di supporto con il Collegio dei Revisori dei Conti
- elaborazione dei dati finanziari per la predisposizione di specifici report
- Resa alla Corte dei Conti del Conto dell'Economo e dell'Agente contabile e attività di coordinamento degli agenti contabili;

- Economo Comunale con nomina Decreto Commissario Straordinario, Prefetto dott. Cono G.Federico, n.05 del 30/04/2009

-Titolare di Posizione Organizzativa **dal 01/01/2011 al 21/05/2019** del II Settore Finanze-Servizio Ragioneria, Economato/Provveditorato

- Controllo di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria con relativi impegni e pagamenti,
- Accertamenti, riscossioni, regolarizzazioni contabili delle entrate
- gestione Iva
- collaborazione nella redazione del Bilancio di Previsione annuale e Pluriennale e dei relativi allegati
- collaborazione nella redazione del Rendiconto di gestione e dei relativi allegati
- gestione Peg
- Monitoraggio pareggio di bilancio
- Produzione delle certificazioni al Bilancio di previsione, al Rendiconto e al Bilancio consolidato alla Banca Dati Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- Predisposizione Certificato al Bilancio di previsione e al Rendiconto d'esercizio e relativo inoltro ministeriale fino all'introduzione del Bdap
- elaborazione dei dati finanziari per la predisposizione di specifici report
- attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
- predisposizione atti amministrativi: determinazioni, deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale
- predisposizione verifica di cassa e rapporti col Tesoriere
- adempimenti fiscali obbligatori
- anticipazione e pagamento delle spese minute ed urgenti ai sensi del vigente Regolamento e rendicontazione periodica sull'utilizzo dell'anticipazione economale
- Incasso diritti di segreteria dell'ente
- Resa alla Corte dei Conti del Conto dell'Economo e dell'Agente contabile

dal 30/04/2009

Economo Comunale con nomina Decreto Commissario Straordinario, Prefetto dott. Cono G.Federico, n.05 del 30/04/2009

• Date (da – a)

NEI SEGUENTI PERIODI:

DAL 01/04/2004 AL 31/12/2004 ; DAL 21/01/2005 AL 30/06/2005; DAL 19/09/2005 AL 18/09/2006; DAL 02/11/2006 AL 31/08/2007; DAL 17/12/2007 AL 31/12/2008;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI APRILIA

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo determinato

• Principali mansioni e responsabilità

II SETTORE FINANZE –Servizio Ragioneria

Istruttore Direttivo Contabile Cat. D D/1

- Controllo di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria con relativi impegni e pagamenti,
- Accertamenti, riscossioni, regolarizzazioni contabili delle entrate
- gestione Iva
- collaborazione nella redazione del Bilancio di Previsione annuale e Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, PEG e Rendiconto di gestione
- Monitoraggio patto di stabilità interno
- Predisposizione Certificato al Bilancio di previsione e al Rendiconto d'esercizio
- elaborazione dei dati finanziari per la predisposizione di specifici report
- attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
- predisposizione atti amministrativi: determinazioni, deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale
- adempimenti fiscali obbligatori
- rapporti col Tesoriere e Collegio dei Revisori

• Date (da – a)	**DAL 18/09/1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**TRASIMENO S.P.A.**- Aprilia (LT)
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	-Capo Ufficio Amministrativo – Tenuta ed aggiornamento della Contabilità Generale – Fatturazione – Contabilità Clienti/Fornitori – Contabilità Banche – Recupero crediti – Adempimenti fiscali periodici – Redazione Dichiarazione Annuale Iva – Tenuta dei registri contabili obbligatori – Dichiarazione annuale CONAI come utilizzatore – Gestione Enasarco – Gestione e richiesta Titoli all'Esportazione
• Date (da – a)	**GENNAIO 1998-SETTEMBRE 1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**C.F. DATA S.r.l. – Aprilia (LT)**
• Tipo di azienda o settore	Studio Commercialista
• Tipo di impiego	Incarico di CO.CO.CO.
• Principali mansioni e responsabilità	– Tenuta ed aggiornamento della Contabilità Semplificata ed Ordinaria – Redazione delle Dichiarazioni annuali Iva e Redditi – Adempimenti fiscali periodici – Tenuta dei registri contabili obbligatori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Marzo 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza" di Roma-Facoltà di Economia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo economico-aziendale Tesi in Tecnica Bancaria- Costi e Ricavi bancari : "Controllo e gestione dei rischi bancari"
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia (vecchio ordinamento) Votazione conseguita 102/110
• Date (da – a)	Luglio 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "A.Landi" di Velletri (RM)
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica

FORMAZIONE

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE *(ULTIMI CINQUE ANNI)*

- Dal 1 febbraio al 29 marzo 2021 ANUTEL- "*Master in Contabilità pubblica*" della durata di 22 ore
- 16 dicembre 2020 Caldarini & Associati - corso di formazione sulle "*Tecniche di redazione degli atti amministrativi*"
- Dal 27/03/2018 al 14/06/2018 LUISS Business School nell'ambito del Progetto Valore PA 2017 - INPS - "Bilancio e Analisi Economico-Finanziaria I livello" della durata di 40 ore
- 10/05/2018 ACSEL - "La contrattazione collettiva nazionale e la contrattazione decentrata integrativa"
- 22/02/2018 Formimpresa - "Il ruolo del manager e gli stili di direzione nell'Ente Locale"
- 21/06/2018 ACSEL - "La contrattazione collettiva nazionale e la contrattazione decentrata integrativa
- 15/05/2018 Caldarini & Associati - "La nuova disciplina sulla privacy dopo il regolamento europeo 2016/679 e la nuova normativa in materia di accesso agli atti- Guida agli adempimenti amministrativi e alla modulistica da predisporre per applicare correttamente le novità di legge"

- 11/12/2017 ACSEL - " Nuovo codice degli appalti: modalità di acquisizione degli enti locali
- 26/06/2017 ACSEL - "Il Bilancio Consolidato dei Gruppi Pubblici Locali" -Acsel
- 23/06/2017 ACSEL - "Il Codice degli appalti alla luce del D, Lgs. 56/2017"
- 05/05/2017 ACSEL - "Il sistema di prevenzione della corruzione
- 02/03/2017 ACSEL - "Il bilancio di previsione 2017-2019 per gli enti locali"

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRA LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Padronanza ambiente Office (Word, Excel, Power point) e software gestionali di contabilità (Sicr@web di Maggioli Informatica) e amministrativi (Datagraph)
PATENTE O PATENTI	Patente di Tipo B

Aprilia, 26 maggio 2022

f.to Annalisa Di Grazia