

Curriculum vitae

Informazioni personali

SERRA PAOLA

Stato civile:

- Nazionalità: Italiana
- Data di nascita: 26/08/1972
- Luogo di nascita: Oristano
- Residenza: Santu Lussurgiu, Via Roma nr. 87
- Telefono: 07835519218
- Coniugata dal 09/12/1995 con quattro figli minori a carico.

Istruzione

- Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'istituto Tecnico commerciale S. Satta di Macomer nell'anno scolastico 1990/1991 con il voto di 60/60mi, rilasciato in data 16/07/1991.
- Frequenza nel Settembre 1991 di un corso d'indirizzo professionale presso l'università Bocconi di Milano.

Esperienze di lavoro

- Anno 1992, periodo di praticantato, con mansioni di segretaria, presso lo studio del dr. Commercialista Federico Paolini con sede in Seneghe;
- Impiegata con mansioni di impiegata addetta alle registrazioni contabili, 3° livello, per circa un anno, presso la ditta privata "La Pulirapida di Congiu A." in Bonarcado;
- Impiegata da Settembre 1994 a Dicembre 1994 come ragioniera presso lo studio del consulente del lavoro dr. Palmas in Oristano;
- Dal 12/01/95 al 12/05/95 impiegata presso l'ufficio ragioneria del Comune di Santu Lussurgiu nell'ambito dei lavori relativi al piano occupazionale anno 1994;
- Dipendente del Comune di Santu Lussurgiu con la qualifica di operatore contabile B3 dal 15/07/1996 al 31/10/2004;
- Dipendente del Comune di Santu Lussurgiu con la qualifica di istruttore contabile C1 dal 01/11/2004 al 30/10/2007.
- Dipendente del Comune di Santu Lussurgiu con la qualifica di istruttore direttivo contabile D1 dal 31/10/2007 a tutt'oggi.

Attuale occupazione

- Responsabile del servizio finanziario del Comune di Santu Lussurgiu, dal 01/11/2007.

Mansioni svolte

1. Direzione e coordinamento dei servizi e dell'organizzazione dell'area finanziaria, compresa la nomina dei responsabili dei procedimenti;
2. Servizio di controllo degli agenti contabili interni;
3. Servizio di predisposizione e gestione del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale;
4. Servizio di supporto per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione;
5. Servizio di predisposizione del rendiconto di gestione (conto di bilancio, conto del patrimonio, ecc.);
6. Servizio di tenuta dell'inventario comunale (aggiornamento ed elaborazione annuale sulla base delle fatture di acquisto pervenute);
7. Servizio per il controllo di gestione annuale;
8. Gestione dei rapporti con l'organo di revisione;
9. Gestione dei rapporti con la Tesoreria;
10. Gestione dei rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti e con gli altri

istituti di credito;

11. Gestione dei rapporti con la Corte dei Conti;
12. Servizio acquisizione di risorse finanziarie (contratti di mutuo, anticipazioni di cassa, contratti di leasing, aperture di credito e quant'altro consentito dalla normativa vigente);
13. Gestione e verifica periodica di tutte le entrate comunali quali fitti dei terreni e fabbricati comunali, addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica, trasferimenti erariali e regionali, lotti P.I.P., ECC.);
14. Servizio per l'aggiornamento del regolamento di contabilità e dei vari regolamenti per la gestione delle entrate comunali;
15. Servizio per la costituzione del fondo incentivante per il personale e gestione di tutti gli adempimenti successivi per la liquidazione delle somme spettanti;
16. Servizio per gli adempimenti per l'area finanziaria di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i.;
17. Gestione dei rapporti con la Tesoreria Provinciale, con Poste italiane, con Equitalia ecc.;
18. Gestione dei rapporti con l'utenza esterna dell'area finanziaria;
19. Servizio ausilio alle rendicontazioni a favore di tutti gli uffici comunali.
20. Referente per la fatturazione elettronica;
21. Funzionario responsabile dell'area tributi ed in particolare:
 - Gestione di tutte le attività inerenti la gestione del tributo (organizzazione degli uffici; ricezione delle denunce riscossioni; informazioni ai contribuenti; controllo, liquidazione, accertamento; applicazione delle sanzioni tributarie);
 - Apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli di riscossione, ordinaria e coattiva;
 - Sottoscrizione degli avvisi, accertamenti ed ogni altro provvedimento che impegna l'Ente verso l'esterno;
 - Cura del contenzioso tributario;
 - Disposizione dei rimborsi;
 - In caso di gestione del tributo affidata a terzi, cura dei rapporti con il concessionario ed il controllo della gestione;
 - Ogni altra attività prevista dalle leggi o regolamenti necessaria per l'applicazione del tributo.

Santu Lussurgiu, 12/01/2015.