

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Emanuela DELLADONNA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Data di nascita

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

- Dall'1/04/1990 al 26/12/1995 dipendente di ruolo presso il Comune di Torre Pellice (TO) con la qualifica di Istruttore Amministrativo - Ragioniere - Ex 6° Qualifica Funzionale;
- Dal 27/12/1995 al 30/12/2010 dipendente di ruolo presso il Comune di Pinerolo (TO) in qualità di Funzionario Amministrativo - presso il Settore Servizi Sociali- ex 8° Q.F. ora Categoria D3;
- Dal 4/01/1997 al 9/06/1997, essendosi reso vacante il posto di dirigente del Settore Servizi Sociali, individuata responsabile del settore servizi sociali, ai sensi dell'art.19 del D.L.vo 77/95;
- Dal 15/10/1998 al 4/07/2000, nominata, attraverso successivi provvedimenti di proroga, anche responsabile del Servizio Bilancio - Settore Finanze;
- A seguito dell'Alluvione del 15/10/2000, oltre al ruolo ricoperto dal 27/12/95, incaricata anche coordinatore dello "Sportello Alluvione" per l'assistenza alla popolazione ed il risarcimento danni alluvionali subiti dai privati;
- Dal 2001 al 2010 incaricata di Posizione Organizzativa "Responsabile Politiche Sociali";
- Dal 30/12/2010 a tutt'oggi nominata, sempre in qualità di Funzionario Amministrativo - Responsabile dell'ufficio tributi - settore Finanze - Ex Categoria D3

Datore di lavoro Comune di Pinerolo
Piazza Vittorio Veneto 1 - 10064 PINEROLO (TO)

Settore Attualmente Settore Finanze
Servizio Tributi

Tipo di impiego Funzionario Amministrativo - ex 8° Qualifica funzionale - Ex Categoria D3-
Posizione economica D6

Principali mansioni e responsabilità Coordinamento ed adeguamento dell'organizzazione dell'ufficio ai continui cambiamenti normativi in materia di tributi locali - stesura e modifica regolamenti comunali per la gestione delle entrate tributarie dell'ente - predisposizione modulistica - creazione ed aggiornamento sito internet - indirizzi e coordinamento con società partecipata pubblica al 100% alla quale é affidata l'attività di verifica e controllo

tributaria - gestione contenzioso per ricorsi/reclami avverso avvisi di accertamento tributari - rimborsi tributi versati indebitamente - affidamento di servizi e liquidazione fatture - proposte di deliberazioni di giunta e consiglio comunale - solleciti di pagamento e riscossione coattiva - determinazione dell'importo annualmente dovuto ai fini della tassa rifiuti, stampa ed invio avvisi e modelli di pagamento ai contribuenti, rendicontazione e riversamento contributo TEFA alla Città metropolitana di Torino - Redazione relazioni e report per gli strumenti di programmazione dell'ente.

Istruzione e formazione

Partecipazione a corsi e seminari riguardanti principalmente le seguenti materie:

- I sistemi di controllo dell'Ente Locale;
- La nuova legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- Gli alloggi di edilizia Residenziale Pubblica;
- Excell;
- I finanziamenti comunitari;
- I servizi rivolti agli immigrati;
- La legge sulla Privacy;
- Il Nuovo codice degli appalti di lavoro, fornitura e servizi;
- Il recupero crediti;
- Il procedimento amministrativo
- Incarichi professionali, consulenze, studio e ricerca
- La stesura di un atto, metodologia e regole - Il diritto di accesso
- L'imposta municipale unica (IMU)
- Il nuovo tributo sui rifiuti e sui servizi
- La nuova IMU
- Le novità in materia di tributi degli enti locali
- La definizione degli standard di performance dei servizi
- L'anticorruzione ed il codice etico della P.A.
- L'ISEE
- L'armonizzazione contabile
- Le verifiche di regolarità contributiva e gestione del DURC
- L'acquisizione di beni e servizi alla luce delle novità normative
- Il ruolo del Comune nel contrasto all'evasione fiscale
- La riforma del contenzioso tributario

Nome e tipo istituto o formazione

- **Diploma di Ragioneria** conseguito nell'anno 1986 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "M.Buniva" di Pinerolo - sezione di Luserna San Giovanni.
- **Diploma di Laurea in Scienze Politiche - Indirizzo Amministrativo** conseguito in data 27/04/1993 presso l'Università degli Studi di Torino

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Eccellente

BUONO

BUONO

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

CAPACITÀ ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA

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 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO PER PREDISPOSIZIONE ED ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA. CAPACITÀ RELAZIONALI.

Utilizzo P.C. - Programmi word, excell - Internet

Patente B