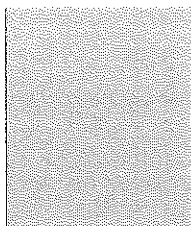


INFORMAZIONI PERSONALI

**Carla DI CESARE**

📍 Via Per Roccapivi, 2, cap. 67050, San Vincenzo Valle Roveto (AQ)

☎ 0863 952100 📠 333 8034218

✉ carladicesare62@tiscali.it

Sesso femminile | Data di nascita 06/07/1962 | Nazionalità Italiana

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile in servizio presso il Comune di Sora, Cat. D4, dal 01.12.2004, giusta deliberazione di G.C.n.365 del 08.10.2004.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Comune di San Vincenzo Valle Roveto
dal 01.04.2020 in servizio di ruolo con funzioni di Funzionario
Responsabile dell' Area Finanziaria con attribuzioni ex art. 109, comma
2, del D.Lgs. 267/2000, Cat D5.

dal 15.11.2019 scavalco condiviso con il Comune di Sora
-Responsabile Area Finanziaria con attribuzioni ex art. 109, comma 2,
del D.Lgs. 267/2000.

Comune di Sora
dal 19.06.2019 in servizio presso il Settore Finanziario
- Ufficio Ragioneria con funzioni di controllo contabile sui provvedimenti
amministrativi dei vari settori dell'Ente (verifica di accertamenti di
entrate, di impegni di spesa, di disposizioni di liquidazioni) con la
conseguente emanazione di mandati ed invio dei flussi al Tesoriere
dell'Ente.
Presidente della commissione di gara del Servizio di Tesoreria dell'Ente
anno 2019.

Comune di Balsorano
in posizione di comando dal 01.05.2018 al 18.06.2019
- Responsabile del Servizio 2, Demografico, Welfare ed in materia di
commercio (SUAP), giusto decreto sindacale di attribuzione di funzioni
ex art. 109 del D.Lgs. 267/2000.
Componente commissione assegnazioni alloggi di ERP.
Responsabile dell'Ufficio comunale del censimento permanente della
popolazione e delle abitazioni.
Gestione del patrimonio comunale, archivio storico.

Comune di Sora
Istruttore Direttivo:
-dal 27/03/2017, Settore Tributi – Servizio Riscossione tributi
-dal 31/07/2012, Ufficio di Gabinetto del Segretario, Ufficio Gare e
Centrale di Committenza
-dal 01.12.2004, Servizio Avvocatura e Contratti
Responsabile Centro di Costo del Piano esecutivo di Gestione – Anno
2005.

Istruttore Amministrativo:

-dal 01.10.1996 , Servizio Avvocatura e Contratti –
Nomina Responsabile del Procedimento dei Contratti, Prot. 20881 del
15.07.2002;
Nomina Agente Contabile in relazione ai diritti sulla registrazione e
trascrizioni dei contratti e maneggio valori bollati.

Vigile Urbano:

-dal 16.04.1992, tramite mobilità volontaria trasferita presso il Comune
di Sora – distaccata presso l'Ufficio Anagrafe con delega del Sindaco
del 14.12.1993, alle autentiche delle firme e delle copie, ai sensi della
Legge n 15 del 04.01.1968;
-dal 16.04.1991 assunta presso il Comune di Arpino.

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Corsi di aggiornamento:

-Il Nuovo Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio – Prospettive
applicative, del 26.06.2004, organizzato dall'Associazione Avvocati
Amministrativi di Terracina;
-La Riforma della Legge 241 alla luce delle modifiche della L. 15/00 e
della L.80/05, del 6 ottobre 2005, organizzato dall'Arktos di Valmontone;
- La Funzione Amministrativa, nuove regole, nuove finalità, nuove tutele,
del 21- 22 ottobre 2005, organizzato dall'Associazione Avvocati
Amministrativi di Sperlonga;
-Gli Aspetti Fiscali dei Redditi di Lavoro Dipendente e dei Assimilati nel
TUIR e gli adempimenti dei Sostituti d'Imposta, del 31 ottobre 2006,
tenutosi a Roma, organizzato dall'Opera – Organizzazione per le
Amministrazioni ;
-Corso Universitario di Approfondimento e Specializzazione sui Contratti
Pubblici, attestato conseguito in data 28.09.2007, presso l'Università di
Cassino;
-Seminario di Studi in Materia di Contratti Pubblici su:
"Il Regolamento di attuazione ed esecuzione al Codice dei Contratti
(D.P.R. 207/2010), con particolare riferimento agli appalti di lavori. Il -
Nuovo Codice del processo amministrativo negli Appalti. La tracciabilità
finanziaria: ambito di applicazione e disciplina transitoria.", tenutosi in
Anagni in date 16 e 24 giugno 2011;
-Seminario di aggiornamento su " La nuova disciplina per l'affidamento
sei servizi pubblici locali ", tenutosi a Valmontone in data 30.05.2012,
organizzato dal Consorzio i Castelli della Sapienza;
-La stipulazione dei contratti in modalità elettronica, tenutosi a Roma in
data 22.02.2013, organizzato dalla Scuola di Formazione Giuridica
"Luigi Graziano";
-Le tre nuove direttive sulle gare pubbliche per restare in Europa,
Comune di Ardea, in data 27.03.2014, B & A Consulting srl;
- La gestione degli appalti pubblici – Il nuovo codice degli appalti,
D.lgs.50/2016, tenutosi a Frosinone il 03.05.2016, organizzato da
Consulenza Qualificata con il patrocinio di Anci, Camera di Commercio
e Cisl;
- Le giornate degli appalti – Alla scoperta del nuovo codice degli appalti
(D.LGS. 50/2016), novità e impatto operativo per i Comuni non
Capoluogo, tenutosi a Priverno in data 21 giugno 2016, organizzato da
ASMEL;

- L'attività accertativa e la riscossione, tenutosi a Cisterna di Latina in data 18 maggio 2017, organizzato da Anutel;
- Giornate di studio sul Bilancio Armonizzato degli Enti Locali, organizzate dalla Fondazione Logos PA presso il Centro Studi di Valmontone.

**COMPETENZE
PROFESSIONALI****Servizio Riscossione tributi:**

Gestione del contenzioso tributario in fase stragiudiziale in qualità di organo di mediazione, attività accertativa del tributo IMU, esame delle istanze in autotutela.

Ufficio Gare e Centrale di Committenza:

Gestione di tutte le procedure inerenti gli affidamenti dei lavori, servizi e forniture del Comune di Sora. Assistenza stesura atti di gara ai vari Rup, espletamento delle gare, rapporti con l'Anac sul Simog, sull'Avcpass per la verifica dei requisiti agli aggiudicatari e Monitoraggio dei dati sull'Osservatorio Regionale. Gestione di tutte le attività riguardanti la pubblicità delle gare, ai fini degli adempimenti inerenti la trasparenza e l'anticorruzione. Componente e segretario di varie commissioni di gara per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importi sotto e sopra soglia comunitaria.

Avvocatura:

Gestione dei procedimenti amministrativi riguardanti il contenzioso dell'Ente, quali: predisposizione di atti amministrativi vari, incarichi legali, impegni di spesa, liquidazioni delle relative competenze professionali, registrazioni sentenze e corrispondenza varia nei vari giudizi instaurati.

Assistenza e collaborazione con l'Avvocato dell'Ente in merito ai vari adempimenti che si rendono necessari nelle varie fasi di procedimento dei giudizi, quali la notifica degli atti giudiziari, richiesta copie per uso notifica, richiesta apposizione formula esecutiva, iscrizione a ruolo dei giudizi, costituzione, deposito e ritiro memorie ex art. 183 5^a comma c.p.c.

Gestione dei procedimenti sanzionatori di cui alla legge 689/81, dall'esame degli scritti difensivi in fase di ricorso gerarchico alla redazione dell'ordinanza ingiunzione, alla stesura degli atti difensivi di costituzione in caso di opposizione all'atto ingiuntivo;

Gestione degli atti amministrativi inerenti la gestione dei sinistri con la compagnia assicurativa con la quale il Comune di Sora ha stipulato regolare polizza per RCVT e cura della corrispondenza con il legali incaricati in caso di giudizi.

Contratti:

Gestione dell'iter procedimentale inerente la stipulazione dei contratti interessanti i vari Settori del Comune di Sora (appalti lavori pubblici, servizi e forniture, compravendite, locazioni, permuta, convenzioni edilizie, concessioni cimiteriali), accertamento dei requisiti di ordine oggettivo e soggettivo in sede di stipula del contraente, stesura dell'atto, calcolo dei diritti di segreteria, relativa tassazione fiscale, assistenza al Segretario Generale quale ufficiale rogante alla stipulazione dell'atto fino alla relativa

esecutività (registrazione, trascrizione, volturazione);

ALTRE COMPETENZE:

Segretario nella Commissione Sanita' del Comune di Sora;
Componente e Segretario di concorsi pubblici e selezioni interne di personale.

Lingua madre	Italiano
Altre lingue: Francese Inglese	Livello Scolastico
Competenze comunicative	Ottime competenze comunicative e relazionali con il cittadino
Competenze organizzative e gestionali	Ottime competenze organizzative e gestionali
Competenze digitali	Buona padronanza della suite per ufficio e dei sistemi informatici necessari per l'espletamento delle attività d'ufficio
Patente di guida	Cat.B
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".