

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome/Nome **Bracalente Caterina**

Indirizzo

Telefono 0734.680252

Fax

E-mail caterina.bracalente@comune-psg.org

Data di nascita 17.03.1973

Nazionalità italiana

Esperienza professionale

Sede di lavoro Dal 01.06.2021 titolare di incarico di posizione organizzativa del Servizio Gestione delle Entrate-Tributi presso il Settore Economico e Finanziario
Comune di Porto San Giorgio – Via Veneto, 5 – 63822 Porto San Giorgio

Sede di lavoro Dal 01.07.2018 con contratto a tempo indeterminato a seguito concorso per la copertura di posto in dotazione organica.
Funzionario Amministrativo contabile cat. D3 Settore Segreteria Generale – Servizio Gestione Entrate - Tributi.
Comune di Porto San Giorgio – Via Veneto, 5 – 63822 Porto San Giorgio Settore Segreteria Generale – Servizio gestione entrate –tributi.
Gestione e coordinamento delle attività dell'ufficio tributi/entrate relativamente ai tributi tassa rifiuti, Imu, Tasi, nelle fasi dichiarativa, accertativa, contenziosa e di riscossione.
Gestione del Peg (accertamento entrate/impegni di spesa – previsioni e variazioni di bilancio) del servizio Tributi/Entrate.

Sede di lavoro Dal 01.06.2015 con contratto a tempo indeterminato a seguito di procedura di mobilità volontaria
Profilo professionale: Istruttore amministrativo contabile cat. C pos. econ. C2
Comune di Porto San Giorgio – Via Veneto, 5 – 63822 Porto San Giorgio Settore Economico Finanziario – Servizio Tributi – Entrate
Gestione Tributi Comunali : Tassa Rifiuti, Imu, Tasi. Attività di sportello al pubblico, inserimento in banca dati delle dichiarazioni dei contribuenti, attività accertativa, istruttoria procedure di rateizzazioni e rimborsi, gestione incassi, predisposizione ruoli coattivi.

Sede di lavoro Dal 01.12.2011 con contratto a tempo indeterminato a seguito di procedura di mobilità volontaria.
Profilo professionale: Istruttore amministrativo contabile cat. C pos. econ. C2
Provincia di Fermo - Viale Trento, 113-119 – 63900 sede di lavoro Via Sapri, 65 -63900 Fermo Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale, Attività Produttive, progetti Speciali di Sviluppo e Marketing del territorio.
Staff del Dirigente del Settore, attività di segreteria.
Predisposizione di atti amministrativi (determinazioni, proposte di deliberazione/decreti presidenziali, atti di liquidazione) di diretta pertinenza del Dirigente.
Coordinamento e controllo degli adempimenti relativi alla normativa sulla Trasparenza ex D.lgs 33/2013.
Collaborazione nell'istruttoria di procedure per l'acquisto di beni e dell'affidamento di prestazioni di servizi
Procedure per l'acquisto telematico all'interno del sito di Consip spa www.acquistinretepa.it (acquisti diretti e predisposizione RDO (richieste di offerta) nel Mercato Elettronico (MePa)

Sede di lavoro	<p>Dal 01.04.2005 con contratto a tempo indeterminato in seguito al conseguimento del 1° posto nella graduatoria del concorso pubblico per la copertura di un posto di istruttore contabile cat. C Area Finanziaria – Servizio Tributi</p> <p><u>Profilo professionale: Istruttore amministrativo contabile cat. C – dal 01.07.2009 pos.econ. C2</u></p> <p>Comune di Montegiorgio – Via Roma, 1 – 63833 Montegiorgio fm - Settore economico finanziario</p> <p><u>Gestione dei tributi comunali</u> (ici/imu, Tassa Rifiuti Solidi Urbani, Tassa Occupazione suolo pubblico temporanea e permanente, imposta di pubblicità).</p> <p>Responsabile del procedimento dell'attività di riscossione e accertamento della Tassa Rifiuti Solidi Urbani dal 03.08.2007. Predisposizione ruoli, presa in carico e registrazione delle dichiarazioni/variazioni/cessazioni, registrazione delle comunicazioni anagrafiche di variazione di residenza e di composizione dei nuclei familiari. Istruttoria pratiche di sgravi e rimborsi relativi ai diversi tributi comunali. Adempimenti propedeutici all'attività di accertamento dei tributi comunali, verifica dichiarazioni e pagamenti. Attività di sportello al pubblico.</p> <p><u>Gestione del Servizio di Economato ed agente contabile dell'Ente.</u></p> <p>Registrazione di documenti contabili quali fatture e note di credito, anche ai fini iva, controllo delle liquidazioni, gestione dei pagamenti e degli incassi mediante emissione di mandati e reversali, collaborazione nella compilazione dell'inventario, del registro iva.</p>
Sede di lavoro	<p>Dal 01.07.2004 al 30.10.2004</p> <p><u>Profilo professionale: Istruttore amministrativo cat. C</u></p> <p>Comune di Monte Urano – P.zza della Libertà , 1 – Monte Urano Fm</p> <p>Settore Servizi Sociali e Culturali</p> <p>Gestione della parte burocratico-amministrativa nelle pratiche relative a concessione di contributi economici inerenti soggetti in difficoltà socio-sanitaria e/o economica.</p>
Sede di lavoro	<p>Dal 04.08.2003 al 31.03.2004 e dal 01.11.2004 al 22.03.2005</p> <p><u>Profilo professionale: Istruttore amministrativo contabile cat. C</u></p> <p>Comune di Monte Urano – P.zza della Libertà, 1 – Monte Urano Fm</p> <p>Settore Contabilità fiscale - Tributi – Economato</p> <p><u>Attività di gestione dei Tributi comunali</u> (tassa rifiuti – tosap temporanea e permanente - ici) compresi i rapporti con il pubblico, adempimenti propedeutici alla compilazione dei ruoli, presa in carico e registrazione dichiarazioni-variazioni-cessazioni in materia di tassa rifiuti.</p> <p>Gestione del servizio economato</p>
Istruzione e formazione	<p>Dal 1993 e per tutta la durata degli studi universitari:</p> <p>collaborazione nell'attività di famiglia, piccola impresa artigiana di produzione calzature a conduzione familiare.</p> <p>Gestione della produzione e del magazzino, inventari, rapporti con clienti e fornitori, fatturazione attiva e passiva, predisposizione documentazione per incassi e pagamenti, rapporti con le banche.</p> <p>2003</p> <p>Laurea in Giurisprudenza con votazione 94/110.</p> <p>Materie giuridiche</p> <p>Università degli Studi di Macerata</p> <p>1992</p> <p>Diploma di Istruzione secondaria di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione 48/60</p> <p>Contabilità aziendale materie giuridico-economiche</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale G.B. Carducci di Fermo</p>

Partecipazione a convegni-studio e corsi di formazione con rilascio di attestati di partecipazione:

- La riscossione dei tributi locali nel fallimento e nel contenzioso, 9 aprile 2021
- Le novità in materia di tributi locali alla luce dei recenti interventi normativi, Fermo, 29.01.2020
- L'impatto del D.Lgs 116/2020 sulla tassa e sulla tariffa rifiuti, 28 ottobre 2020
- Incontro formativo novità sblocca cantieri e acquisti mepa, Provincia di Fermo, 12.12.2019
- L'evoluzione della gestione della riscossione delle entrate comunali nel 2019, Pesaro, 14 novembre 2019
- Le procedure di notificazione degli atti tributari e il processo tributario telematico, Senigallia, 17 settembre 2019
- L'avviso di accertamento dei tributi locali: forma sostanza e criticità, Macerata, 06 giugno 2019
- Contenuto, approvazione e finanziamento del PEF per la gestione dei rifiuti e risvolti contabili, Rimini, 02 ottobre 2018
- Accertamento e contenzioso nei tributi locali: casi e questioni, Miglianico 23 maggio 2018
- Tributi locali: la riscossione e le procedure esecutive novità e normative giurisprudenziali, Macerata 24 aprile 2018
- Organizzazione e gestione della riscossione delle entrate comunali nel 2017, San Benedetto del Tronto, 16 novembre 2017
- Dall'accertamento alla riscossione: le novità in vigore per il 2017, Civitanova Marche, 24 gennaio 2017
- Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione: un'opportunità di crescita e di innovazione per PA e imprese, Fermo 15 febbraio 2013.

Inglese e francese: buon livello di comprensione e produzione scritta.

Buona capacità di lavorare sia singolarmente che in gruppo, grazie alla disponibilità, all'apertura verso gli altri e ad un forte senso di adattamento. Disponibilità ad assumere nuovi compiti e buona capacità di adeguamento ai cambiamenti organizzativi, maturate in situazioni in cui risulta indispensabile la collaborazione tra diverse figure e ruoli al fine del raggiungimento degli obiettivi e dell'assolvimento dei compiti.

Capacità di lavorare in situazioni di stress dovute alla molteplicità e varietà di problematiche da affrontare, al rapporto con il pubblico, spesso conflittuale in materia tributaria, alle scadenze degli adempimenti posti da vincoli normativi o da autorità/organismi esterni.

Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti Microsoft Office (Word-Excel) Internet e posta elettronica, software di gestione tributi GT-WIN, gestionale TINN per contabilità ed atti amministrativi, acquisite principalmente grazie all'esperienza di lavoro.

Porto San Giorgio, giugno 2021

dott.ssa Caterina Bracalente