

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>GIOSUE' ELETTRA</b>
Telefono Ufficio	<b>0516059240</b>
Fax istituzionale	
E-mail istituzionale	<b>elettra.giosue@comune.castenaso.bo.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	<b>14.12.1965</b>

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> | <p>Dal 01.03.1997 a tutt'oggi<br/>Comune di Castenaso (BO)</p> <p>Ente Locale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● dal 01.03.1997 a tutt'oggi Responsabile (<i>cat. giur. DI</i>) dell'UO Tributi – Riscossione Coattiva Entrate Comunali (<i>ora UO Tributi e fino al 30.08.2001 UO Servizi Economali, Patrimonio e Tributi – Economo Comunale</i>) comprendente i Servizi Cimiteriali (<i>dal 2010 fino al 31.12.2015</i>) tranne che per il periodo 06.11.2003 – 31.08.2004;</li> <li>● dal 01.01.2009 al 31.12.2009 Funzionario Responsabile dei tributi; dal 01.03.1997 al 06.11.2003 Funzionario Responsabile TARSU</li> <li>● dal 06.11.2003 al 31.08.2004 assegnata temporaneamente al Servizio Bilancio ed incaricata della Responsabilità del medesimo</li> <li>● dal 01.03.1997 al 30.08.2001 oltre al Responsabile Tributi anche Economo Comunale fino alla scissione dell'UO "Servizi Economali, Patrimonio e Tributi" in due diversi servizi "Servizio Economato" e "Servizio Tributi"</li> </ul> |
|--|---|

- Principali mansioni e responsabilità

#### **Principali mansioni in qualità di Responsabile U.O. Tributi:**

- gestione ordinaria delle entrate tributarie e rapporti con la software house per modifiche/implementazioni delle funzioni
- cura, anche in termini di direttive e successivo controllo, delle operazioni utili all'acquisizione dell'entrata tributaria, comprese le attività di controllo, accertamento, riscossione e applicazione delle sanzioni;
- in assenza del Funzionario Responsabile dei Tributi, sottoscrizione

degli avvisi impositivi e di ogni altro atto gestionale che impegna il Comune verso l'esterno;

- rapporti con i contribuenti;
- Predisposizione dei Regolamenti Tributari e di atti soggetti all'approvazione degli organi collegiali;
- disposizione dei rimborsi;
- all'occorrenza, esercizio del potere di autotutela e compimento degli atti riguardanti l'accertamento con adesione;
- gestione diretta del contenzioso tributario in termini di: valutazione, insieme al Funzionario Responsabile del Tributo, sull'opportunità di costituirsi in giudizio, proporre appello o desistere dal proseguimento nel contenzioso, predisposizione memorie difensive;
- controllo e coordinamento delle fasi di riscossione dei gestori interni;
- gestione diretta del personale assegnato al Servizio;
- gestione capitolati per gare di appalto/concessione dei servizi gestiti dal Servizio;
- Previsioni di bilancio per le entrate tributarie dell'ente;

**Principali mansioni in qualità di Responsabile UO Servizio Economico, Patrimonio e Tributi – Economo Comunale:**

- Redazione capitolati di gara relativamente alle procedure di acquisto ad evidenza pubblica sopra e sotto soglia comunitaria per fornitura di beni e servizi e gestione dei relativi contratti;
- gestione dei contratti di fornitura delle utenze; gestione del parco automezzi dell'ente (manutenzione, assicurazioni, tassa di circolazione, carburante);
- servizio di cassa economica;
- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- previsioni di bilancio relativamente alle forniture e ai contratti sopraelencati

**Principali mansioni in qualità di Responsabile UO Bilancio:**

- elaborazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
- attività di supporto contabile relativamente alla stesura del PEG;
- gestione impegni/liquidazioni/mandati e accertamenti/reversali
- gestione degli investimenti e dei debiti comunali (rapporti con cassa Depositi e Prestiti)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del

Dal 04.1993 – 09.1993 e da 04.1994 a 09.1994  
CAAF CISL Bologna

Compilazione Dichiarazione dei Redditi ( a t.d. nel periodo aprile settembre)

Dal 10.1994 al 12.1996  
Nuove Didattiche (S.Lazzaro di Savena) e Centro Didattico Uno

<p>datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>(Bologna)</p> <p>Insegnamento delle seguenti materie: Ragioneria, Tecnica Bancaria e Matematica Finanziaria</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>a.s. 1991-1992</p> <p>Università degli Studi di Bologna</p> <p>Diploma di laurea in Economia e Commercio conseguito in data 09/07/1992 discutendo la tesi in Matematica Finanziaria II (punti 96/110)</p>
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUA</p>	<p><b>ITALIANA</b></p> <p><b>FRANCESE e INGLESE a livello scolastico</b></p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Carattere pacato e senso relazionale sviluppato negli anni</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>L'esperienza lavorativa pluriennale nell'ambito dell'Ente Locale, ha consentito l'acquisizione delle seguenti capacità e competenze: pianificazione, coordinamento e controllo dell'attività volta al conseguimento degli obiettivi assegnati contenuti nei principali strumenti di programmazione dell'Ente (<i>PGS, RPP ora DUP e PEG/PIAO</i>);</p> <p>flessibilità organizzativa;</p> <p>ricerca delle soluzioni normative/operative ai casi problematici o più complessi.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Padronanza nell'utilizzo degli strumenti informatici correntemente in uso quali excel, word (<i>e poi libre office</i>) e google drive e il sit (per la</p>

consultazione degli atti tecnici e della cartografia)

Conoscenza approfondita degli applicativi gestionali in uso per il compiuto svolgimento dell'attività professionale (*gestionale ADS per contabilità, gestionale APRA-PAL per tributi, Advanced Systems per tassa di soggiorno, SISTER per la consultazione dei dati catastali, SIATEL per la consultazione dei dati dell'anagrafe tributaria, gestionale CEDAF e poi ADS per delibere/determine/protocollo*)

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Durante l'attività lavorativa formazione costante con partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento, seminari e convegni (*sia in presenza sia on line*), sulle materie di competenza, con particolare attenzione ai temi dell'evoluzione normativa, della giurisprudenza, delle nuove modalità di interazione fra enti promossi da Regione, Provincia, Anci, Anutel, Agenzia delle Entrate, Avv Suppa e Chiarello, Upel

Partecipazione in qualità di componente esperto di commissione giudicatrice in concorsi pubblici per l'assunzione di personale amministrativo/contabile.

Partecipazione a momenti formativi organizzati sui sistemi di valutazione.

A completamento delle mie qualità professionali, evidenzio le seguenti caratteristiche:

impegno

tenacia nel perseguimento degli obiettivi

capacità di ascolto dei collaboratori

flessibilità operativa

umiltà professionale.

Bologna, 14.02.2025

Elettra Giosuè