

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VOLTA MANUELA**

Telefono **051-6161681**

E-mail **mvolta@comune.zolapredosa.bo.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DA APRILE 1996 A TUTTOGGI DIPENDENTE DEL COMUNE DI ZOLA PREDOSA CON RUOLO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI CON FUNZIONI APICALI DAL 2000**

DA FEBBRAIO 1986 A MARZO 1996 DIPENDENTE DEL COMUNE DI ZOLA PREDOSA CON MANSIONE DI ISTRUTTORE CONTABILE PRESSO IL SERVIZIO RAGIONERIA

Gestione degli aspetti contabili legati al Bilancio d'Esercizio, parte spesa, Contabilizzazione impegni di spesa, Gestione IVA dei servizi assoggettati, Liquidazione fatture ed emissione mandati di pagamento, Monitoraggio delle previsioni di spesa proprie del servizio finanziario, Supporto agli altri servizi per le attività propedeutiche alle fasi di predisposizione, verifica e chiusura del Bilancio d'Esercizio Annuale

DA GENNAIO 1985 A GENNAIO 1986 DIPENDENTE PRESSO LO STUDIO COMMERCIALISTA N.R.A. DI VACCARI NARA (BO) CON MANSIONE DI IMPEGATA ADDETTA ALLA GESTIONE CONTABILITÀ CLIENTI

DA GENNAIO 1984 A LUGLIO 1984 DIPENDENTE PRESSO LA SOCIETA' MALIPIERO EDITORE SPA – OZZANO EMILIA (BO) CON MANSIONE DI IMPIEGATA ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

COMUNE DI ZOLA PREDOSA – Piazza Repubblica 1

**Pubblica Amministrazione
RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI E RISCOSSIONI CON EQ
AREA RISORSE**

- Principali mansioni e responsabilità

Attuazione delle politiche tributarie definite dall'Amministrazione;
 Predisposizione di atti e regolamenti soggetti all'approvazione degli Organi Collegiali;
 Definizione e coordinamento delle attività relative alla gestione dei tributi comunali;
 Rapporto costante e diretto con i contribuenti;
 Controllo e coordinamento delle fasi di riscossione con gestori esterni;
 Interazione con il servizio finanziario per la gestione delle poste di Bilancio assegnate al servizio,
 Gestione diretta del Contenzioso tributario;
 Gestione diretta del personale assegnato al servizio;
 Gestione capitolati per gare d'appalto dei servizi gestiti dal Servizio;
 Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di PEG e del Bilancio assegnato al servizio;
 Collaborazione fattiva nella gestione delle attività finalizzate al raggiungimento di progetti intersettoriali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1978 – 1983

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale Pier Crescenzi (Bo)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria, matematica e tecnica commerciale

- Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE/FRANCESE

- Capacità di lettura

BUONA

- Capacità di scrittura

BUONA

- Capacità di espressione orale

DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Carattere proattivo unito a naturale indole comunicativa pacata e senso relazionale sviluppato ed affinato negli anni e nei ruoli rivestiti nel tempo.
 Carattere calmo, concentrato e determinato anche in condizioni operative critiche e di stress psico-emotivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di strutturare, coordinare, gestire e motivare collaboratori e team eterogenei per ruoli, obiettivi ed anagrafica al fine di conseguire armoniosamente e compiutamente gli obiettivi professionali assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Padronanza e competenza nell'utilizzo degli strumenti informatico-comunicativi correntemente in uso (pacchetto Office, Starch e Geographic per la consultazione degli atti tecnici e della cartografia), conoscenza approfondita dei prodotti gestionali in uso per il compiuto svolgimento dell'attività professionale.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel corso degli anni, formazione costante con partecipazione a corsi, seminari e convegni 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 e da società quali Delfino & Partners e Maggioli Editore.

Partecipazione a momenti formativi organizzati dalla società Emme Delta sulla gestione del personale, sui sistemi di valutazione e sul sistema dei profili di responsabilità.

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

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679. Bologna, 3 settembre 2021

Zola Predosa, 10/02/2025

Manuela Volta
Documento sottoscritto digitalmente