

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

DI BENEDETTO MARIA GRAZIA

CORSO SICILIA N. 11 CATANIA]
0935/77635 - Cell. 3386320611

dibenedetto.mariagrazia@comune.regalbuto.en.it

Italiana

11/12/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 01/06/1992 ad oggi

Comune di REGALBUTO (EN)

Piazza Della Repubblica n. 1

Amministrazione Pubblica - Ente locale

Dipendente di ruolo a tempo Indeterminato Cat. C - profilo Professionale:

Istruttore Amministrativo

Nella qualità di Istruttore Amministrativo:

1. Predisposizione del DUP, del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, del Certificato al Bilancio e delle relative variazioni di bilancio;
2. Verifica degli equilibri di Bilancio e predisposizione della Relazione Tecnica "Salvaguardia degli equilibri di Bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei Programmi";
3. Predisposizione del rendiconto di Gestione, della relazione Tecnica Illustrativa, del Conto Economico, e dello Stato patrimoniale da allegare al Rendiconto e del relativo certificato al Conto di Bilancio;
4. Compilazione e trasmissione telematica dei Bilanci alla BDAP;
5. Compilazione e trasmissione telematica al Ministero degli Interni del certificato al bilancio e del certificato al conto consuntivo tramite il sistema TBEL ;
6. Definizione dell'obiettivo programmatico dell'Ente ai fini del Patto di Stabilità interno, monitoraggio periodico e trasmissione del prospetto dimostrativo al Ministero dell'Economie e delle Finanze, oggi tramite il sito WEB appositamente previsto;
7. Attività di Supporto al Collegio Dei Revisori Dei Conti nella redazione della Relazione al Bilancio di previsione e nella redazione della relazione al Conto Consuntivo, nella compilazione dei questionari da inviare alla Corte dei Conti, nonché in tutti gli altri compiti loro demandati da norme di legge o regolamenti;
8. Tenuta dei registri IVA e redazione della dichiarazione annuale;

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Settore Economico-Finanziario

1. Dal 06/09/2004 al 20/09/2004 – Attribuzioni mansioni superiori nella Cat. "D" e conferimento incarico di Funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 51 c. 3 – 3 bis legge 142/90 e s.m.i. nell'Area Economico-Finanziaria Bilancio e Programmazione – Personale ed Organizzazione – giusta determina sindacale n. 90 del 06/09/2004;
2. Dal 25/07/2012 al 31/12/2012 – Attribuzioni mansioni superiori nella Cat. "D" e conferimento incarico di Funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 51 c. 3 – 3 bis legge 142/90 e s.m.i. nel Settore Economico-Finanziario – giuste determine sindacali n. 69 del 23/07/2012, n. 89 del 11/09/2012;
3. Dall' 01/01/2013 al 12/05/2013 Conferimento incarico di Responsabile del Settore Economico-Finanziario e della Posizione Organizzativa - giusta determina sindacale, e n. 3 del 10/01/2013 n. 16 del 28/02/2013;
4. Dall'01/03/2014 al 31/12/2014 Attribuzioni mansioni superiori nella Cat. "D" e conferimento incarico di Funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 51 c. 3 – 3 bis legge 142/90 e s.m.i. nel Settore Economico-Finanziario – giuste determine sindacali n. 10 del 26/02/2014, n. 39 del 01/07/2014, n. 56 del 02/09/2014, n. 59 del 07/10/2014, n. 71 del 06/11/2014, n. 85 del 09/12/2014
5. Dall'01/01/2015 al 30/09/2015 Attribuzioni mansioni superiori nella Cat. "D" e conferimento incarico di Funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 51 c. 3 – 3 bis legge 142/90 e s.m.i. nel Settore Economico-Finanziario – giuste determine sindacali n. 3 del 02/01/2015, n. 7 del 05/02/2015, n. 30 dell'01/04/2015, n. 43 del 08/06/2015, n. 62 del 30/07/2015.
6. Dal 12/04/2016 al 31/12/2016 Attribuzioni mansioni superiori nella Cat. "D" e conferimento incarico di Funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 51 c. 3 – 3 bis legge 142/90 e s.m.i. nel Settore Economico-Finanziario – giuste determine sindacali n. 28 del 14/04/2016 e n. 85 del 12/10/2016.
7. Dall'01/01/2017 al 31/12/2017 Attribuzioni mansioni superiori nella Cat. "D" e conferimento incarico di Funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 51 c. 3 – 3 bis legge 142/90 e s.m.i. nel Settore Economico-Finanziario – giuste determine sindacali n.85 del 12/10/2016, n. 20 del 13/04/2017, n. 32 del 19/06/2017 e n. 52 dell'11/09/2017.
8. Dall'01/01/2018 ad oggi Attribuzioni mansioni superiori nella Cat. "D" e conferimento incarico di Funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 51 c. 3 – 3 bis legge 142/90 e s.m.i. nel Settore Economico-Finanziario – giuste determine sindacali n.02 del 08/01/2018, n. 23 del 29/03/2018.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA:

1. Dall'01/03/2011 al 30/06/2011 giusta determina sindacale n. 36 dell'01/03/2011;
2. Dall' 03/10/2011 al 31/12/2011 giusta determina sindacale n. 107 del 03/10/2011;
3. Dal 20/02/2012 al 24/07/2012 giusta determina sindacale n. 21 del 20/02/2012;
4. Dal 22/05/2013 al 31/12/2013 giusta determina sindacale n. 42 del 25/05/2013;
5. Dal 25/03/2016 al 11/04/2016 giusta determina sindacale n. 24 del 25/03/2016.

FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI TRIBUTI COMUNALI:

1. Dal 26/07/2012 al 23/05/2015 Designazione Funzionario responsabile dell'imposta comunale sulla pubblicità - I.C.P. - e del diritto sulle pubbliche affissioni – D.PP.AA., - della Tassa per l'occupazione spazi

ed aree pubbliche – T.O.S.A.P. e della Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani – Ta.R.S.U. giusta determinazione sindacale n. 71 del 26 luglio 2012;

2. Dal 30/07/2012 al 23/05/2013 Designazione Funzionario responsabile dell'imposta comunale sugli immobili ICI e dell'imposta municipale IMU giusta delibera G.C. n. 132 del 30/07/2012;
3. Dall'24/03/2014 ad oggi designazione del Funzionario Responsabile di tributi comunali giusta delibera di G.C. n. 44 del 24/03/2014.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

dal 1980 al 1985

Nome e tipo di

Istituto Tecnico Commerciale "S. Citelli" di Regalbuto

istituto di istruzione o formazione

*Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio*

Contabilità, Ragioneria, Diritto ed Economia

Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione 54/60

*Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)*

1. Diploma di dattilografia – stenografia e pratica commerciale conseguito nell'anno 1978 c/o I.N.C.E.M. Istituto Nazionale corsi di Elettronica e Meccanica di Potenza con votazione:
Dattilografia 40/60
Stenografia 42/60
Pratica Commerciale 44/60
2. Attestato di qualifica di Programmatore di mini e/o personal computers tipo Q/A Settore Commercio conseguito il 15 gennaio 1987 presso il CE.FO.P – Comunità Braccianti Sicilia – sede di Palermo;
3. Attestato di Partecipazione al Corso di Informatica tenuto dalla GRIMALDI E.D.P. Ente di Formazione Informatica Gestionale Linguistica ed Ambientale di Catania dal 21/09/98 al 18/02/99, autorizzato e finanziato dal Comune di Regalbuto dalla durata di 60 ore;
4. Attestato di partecipazione al Corso "Reperimento, acquisizione, destinazione risorse finanziarie" dalla durata di 50/60 ore finanziato dall'Assessorato Regionale della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione e conseguito presso il CE.FO.P – Comunità Braccianti Sicilia – sede di Palermo in data 06/03/2002 ;
5. Attestato di partecipazione al Corso "Alfabetizzazione Informatica" (Office) dalla durata di 50 ore finanziato dall'Assessorato Regionale della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione e conseguito presso il CE.FO.P – Comunità Braccianti Sicilia – sede di Palermo anno formativo 1999/2000 ;
6. Attestati vari in materia di Finanza pubblica locale rilasciati negli anni da IFEL, ARDEL, MAGGIOLI, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente*

riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Italiano

FRANCESE: CONOSCENZA A LIVELLO SCOLASTICO DELLA LINGUA SCRITTA E PARLATA

INGLESE: CONOSCENZA A LIVELLO SCOLASTICO DELLA LINGUA SCRITTA E PARLATA

BUONA LA CONOSCENZA DELLA LINGUA NELL'AMBIENTE INFORMATICO

Buone doti pragmatiche, flessibilità, disponibilità e facilità di rapporti interpersonali, dimostrate sia nei confronti dei dirigenti e dei funzionari degli altri Settori, sia nei confronti degli Amministratori che nei confronti dell'utenza esterna con la quale intrattiene rapporti di natura per lo più tributaria. Buone capacità comportamentali atte a generare notevoli sinergie con i colleghi di lavoro, con uno stile che punta, sia sul "trascinamento" e sul "coinvolgimento emotivo", che sul convincimento razionale e la persuasione adottando un comportamento di chi privilegia la pratica e la concretezza rispetto alla teoria.

Lavora, per mentalità propria, con un approccio per obiettivi, anche intersettoriali o trasversali, e secondo una cultura del risultato ed ha sviluppato un modus operandi snello e pratico ma nello stesso metodico e costruttivo atto all'analisi e risoluzioni dei problemi.

Buona capacità e disponibilità all'attuazione di progetti innovativi relativi alla materia specifica del settore Economico-Finanziario.

Buona conoscenza ed utilizzo dei programmi di contabilità in uso nell'attività lavorativa.

Buona conoscenza ed utilizzo degli applicativi del pacchetto Office: Word, Excel, Access e dell'equivalente open source "Open Office-Libre Office".

Buona conoscenza ed utilizzo di Internet e della Posta elettronica.

Patente tipo B – Mezzo proprio.