

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSARIA GRAZIANO
Indirizzo	SEDE UFFICIO TRIBUTI, VIA C.CATTANEO N.1 PIOLTELLO
Telefono	02/92366358
Fax	02/92161258
E-mail	s.graziano@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/04/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DICEMBRE 1988 A TUTT'OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pioltello via C.Cattaneo n.1
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Responsabile dell'ufficio tributi – cat.D 2
- Principali mansioni e responsabilità Dal 2008 Titolare di posizione organizzativa presso l'Ufficio Tributi
Programmazione e gestione degli obiettivi annuali dell'ufficio tributi –coordinamento e organizzazione del personale dell'ufficio tributi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità linguistica conseguito nell'anno 1981

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE -FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

POSSIEDO UN'OTTIMA PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO E ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

MI OCCUPO DELLA INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI DELL'UFFICIO, CON DIRETTO RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ INERENTI ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE IN RELAZIONE AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO RICHIESTI DALL'ENTE.

IN PARTICOLARE E 'MIA COMPETENZA LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI PROPEDEUTICI ALL'ADOZIONE DELLE TARIFFE E DELLE ALIQUOTE TRIBUTARIE, NONCHÈ LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE DEI TRIBUTI COMUNALI, DEI RUOLI COATTIVI E DEGLI ELENCHI DI RISCOSSIONE VOLONTARIA.

LA COMPETENZA ACQUISITA NEGLI ANNI MI HA CONSENTITO DI OCCUPARMI PERSONALMENTE E CON PARTICOLARE INTERESSE DELLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO DELL'UFFICIO E DI POTER SVOLGERE UN RUOLO DI COORDINAMENTO CON GLI AVVOCATI PER LA GESTIONE DEL CONTEZIOSO .

TRA LE ALTRE COMPETENZE RIENTRA LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEI CAPITOLI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELL'UFFICIO;

IL CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DAI CONCESSIONARI DEI SERVIZI DI RISCOSSIONE TRIBUTI; IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE DELL'UFFICIO NONCHÈ LA COLLABORAZIONE E IL SUPPORTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE VARIE ATTIVITÀ, CON RIFERIMENTO ANCHE ALL'ASSISTENZA DELL' UTENZA.

POICHÈ LA NORMATIVA IN MATERIA DI TRIBUTI E 'SEMPRE IN COSTANTE TRASFORMAZIONE E CAMBIAMENTO, UN CERTO IMPEGNO E'RICHIESTO ANCHE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, MEDIANTE LA COSTANTE PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEI SOFTWARE IN USO PRESSO L'UFFICIO TRIBUTI, ACCESSO A SITI INTERNET ISTITUZIONALI PER ACQUISIZIONE, CONSULTAZIONE E TRASMISSIONE DATI – CAPACITÀ ACQUISITA PER ESPERIENZA LAVORATIVA

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI