

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

A. DATI IDENTIFICATIVI

Cognome e Nome	ROSSI LUCIANA MARIA
Data di nascita	29/09/1971
Luogo di nascita	BERGAMO
Residenza	Via Brugali 25 – Leffe (BG)
Cellulare e telefono	3246187541 - 0350392226
e-mail	luciana.rss71@gmail.com



B. ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO	RILASCIATO DA
DIPLOMA DI INDIRIZZO SOCIO – PSICO-PEDAGOGICO	Scuola Magistrale S. Angela di Fiorano al Serio (BG)
DIPLOMA DI INDIRIZZO GIURIDICO ECONOMICO AZIENDALE	Istituto Tecnico Commerciale Vittorio Emanuele II (BG)
LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE – DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA - CLASSE L16 Votazione 100/110	Università degli studi di Torino
LAUREA MAGISTRALE IN COMUNICAZIONE INFORMAZIONE E EDITORIA – COMUNICAZIONE PER LE IMPRESE, GLI ENTI E LE POLITICHE PUBBLICHE – CLASSE LM19 Votazione 95/110	Università degli studi di Bergamo

C. ESPERIENZA LAVORATIVA

SERVIZI PRESSO ENTI DEL SETTORE PUBBLICO (servizio di ruolo)

CATEGORIA/QUALIFICA	DAL	AL
Istruttore Amministrativo presso Comune di Brusaporto – cat.C2	01/05/1995	31/01/1997
Istruttore Amministrativo presso Comune di Vertova – Cat. C2	01/02/1997	31/03/1999
Istruttore Direttivo presso Comune di Vertova – Cat. D2	01/04/1999	31/12/2001
Istruttore Direttivo presso Comune di Vertova – Cat. D3	01/01/2002	31/11/2003
Istruttore Direttivo presso Comune di Vertova – Cat. D4	01/12/2003	31/12/2006
Istruttore Direttivo presso Comune di Vertova – Cat. D5	01/01/2007	31/12/2009
Nomina a Vice Segretario Comunale	20/05/2019	
Istruttore Direttivo presso Comune di Vertova – Cat. D6	01/01/2010	
Elevata qualificazione ex D6 con differenziale stipendiale	01/01/2023	

D. TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI

- 1) Incarico di prestazione occasionale non abituale ai sensi dell'art. 7 c.6 del D.Lgs 165/2001 per consulenza e attività di supporto al Settore Bilancio del Comune di Lissone dal 01/12/2021 al 30/04/2022. (determina 1321/2021 – determina 259/2022)
- 2) Incarico di prestazione occasionale non abituale ai sensi dell'art. 7 c.6 del D.Lgs 165/2001 per servizio di supporto e formazione diretta contabile specifica al Settore Bilancio del Comune di Lissone dal 03/04/2023 al 31/12/2023. (determina 291/2023)

- 3) Qualifica di accertatore tributario
- 4) Attestato di Primo Soccorso
- 5) Attestato di Master di studio sui tributi locali – Anutel
- 6) Corsi di aggiornamento costanti in materia contabile e tributaria

E. ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE

Posizione Organizzativa Attuale

Struttura di appartenenza	COMUNE DI VERTOVA	
Dal	01/02/1997	
Area	SETTORE BILANCIO CONTABILITA' E TRIBUTI	
Categoria	Elevata qualificazione ex D6 con differenziale stipendiale	
Ruolo ricoperto	RESPONSABILE DEL SETTORE ex art. 107 del D.Lgs 267/2000	
	VICESEGREARIO ex art. 97 comma 5 del D.Lgs 267/2000	

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE (*attività, funzioni assegnate*)

Il settore Bilancio, Contabilità e Tributi ha il compito fondamentale di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente, assicurando la massima coerenza con gli obiettivi definiti nei programmi e nei piani annuali e pluriennali. Ciò implica non solo il controllo e la pianificazione delle risorse economiche, ma anche un'attenta supervisione di tutte le fasi di gestione finanziaria, con un focus particolare sull'efficienza e la sostenibilità delle politiche economiche dell'ente. Il settore si occupa di fornire supporto e consulenza alle altre unità organizzative dell'amministrazione comunale, assicurando che ciascuna di esse gestisca in modo ottimale i fondi e i budget loro assegnati. Inoltre, è chiamato a curare il corretto funzionamento dei meccanismi di previsione e consuntivazione, gestendo la contabilità generale e assicurando la trasparenza nella gestione delle risorse pubbliche, anche attraverso l'analisi e la predisposizione degli atti necessari per l'approvazione del bilancio. Il settore è altresì responsabile della gestione dei tributi locali, un compito che richiede precisione nelle operazioni di accertamento, riscossione e controllo.

In particolare, il settore si occupa di:

- Bilancio di previsione: redazione, approvazione e gestione degli atti inerenti e conseguenti.
- Conto consuntivo: predisposizione del conto consuntivo annuale, con tutti gli atti e le procedure necessarie.
- Contabilità generale: gestione e tenuta della contabilità, comprensiva degli accertamenti, degli impegni, delle riscossioni e dei pagamenti. Include la verifica formale delle fatture e delle spese, fatta salva la verifica nel merito che spetta agli uffici che hanno curato la prestazione.
- Servizi di Tesoreria: gestione delle operazioni bancarie e delle transazioni finanziarie, inclusi i rapporti con la tesoreria comunale.
- Mutui e prestiti: gestione contabile di mutui e altri prestiti attivi e passivi, con particolare riferimento agli aspetti contabili legati agli ammortamenti, ai pagamenti alle ditte e alle operazioni correlate.
- Contabilità IVA: gestione della contabilità ai fini IVA, comprendente la registrazione e il controllo delle fatture ricevute ed emesse.
- Economato: gestione delle riscossioni e dei pagamenti nell'ambito dei servizi affidati, come

previsto dai regolamenti specifici dell'ente.

- Personale: gestione degli aspetti economici e previdenziali relativi al trattamento del personale, incluse le pratiche pensionistiche dei dipendenti comunali. Monitoraggio dei timbraggi, delle assenze per permessi e ferie.
- Indennità e missioni: gestione delle indennità e delle missioni per amministratori e personale dipendente.
- Ripartizione delle spese dei servizi in convenzione: collaborazione con gli uffici competenti nella gestione dei servizi in convenzione con altri enti, con particolare attenzione alla ripartizione delle spese.
- Regolamenti specifici: redazione e gestione dei regolamenti del settore, come il regolamento di contabilità, economato, e altri regolamenti afferenti.
- Commissioni specifiche: partecipazione o gestione di commissioni interne, come la Commissione Bilancio.
- Inventario beni mobili e immobili: gestione e tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'ente, con aggiornamenti periodici.
- Contabilità patrimoniale: gestione della contabilità patrimoniale dell'ente, assicurando l'accuratezza e la trasparenza nella registrazione e nella valorizzazione dei beni.
- Predisposizione modelli fiscali: preparazione dei modelli fiscali, come il Mod. 770, Mod. Unico, IVA e IRAP.
- Gestione tributi locali: amministrazione integrale dei tributi locali, tra cui la IUC (Imposta Unica Comunale) e la CIMP (Canone Imposta Municipale Patrimoniale), comprese tutte le attività di accertamento, liquidazione e riscossione.

Il settore garantisce, inoltre, il rispetto delle normative fiscali e contabili, assicurando che tutte le operazioni siano effettuate in modo trasparente e conforme alle disposizioni legali e regolamentari.

F. LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE

		Scolastico	Buono	Discreto
Inglese	Parlata	X		
	Scritta	X		

G. CONOSCENZE INFORMATICHE

	Base	Buone	Avanzate
Word			X
Excel			X
Access		X	
Microsoft Powerpoint		X	
Internet			x
Posta elettronica			x

Vertova Dicembre 2024