

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CALAMIA CRISTINA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

04/11/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Principali mansioni e responsabilità

DA SETTEMBRE 2007 AD OGGI
COMUNE DI PINO D'ASTI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C POSIZIONE GIURIDICA C4.
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LE FUNZIONI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI
– AFFARI GENERALI

PER LE MANSIONI ATTUALMENTE SVOLTE, VEDASI ALLEGATO n. 1).

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Principali mansioni e responsabilità

DA SETTEMBRE 1995 A SETTEMBRE 2007

MANTOAN TRASPORTI SRL – ALL'EPOCA SITA IN BEINASCO (TO)

DITTA SPECIALIZZATA IN TRASPORTI NAZIONALI E INTERNAZIONALI – ENTITA' MEDIA

RAGIONIERA ADDETTA ALLA COMPLETA GESTIONE DELLA CONTABILITA' DELLA DITTA (REGISTRAZIONI SCRITTURE IN PARTITA DOPPIA, REDAZIONE CONTO ECONOMICO E CONTO PATRIMONIALE, TENUTA REGISTRI IVA, RAPPORTI CON LE BANCHE- GESTIONE CONTO CORRENTI BANCARI-MUTUI E LEASING, GESTIONE DIPENDENTI, REGISTRAZIONE FATTURE FORNITORI, EMISSIONE FATTURE CLIENTI, CONTATTI CON CLIENTI E FORNITORI, ANCHE ESTERI)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 16/01/1995 AL 15/04/1995 IMPIEGATO STRAORDINARIO OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, V° QUALIFICA FUNZIONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PER 3 MESI, PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI TORINO

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ANNO SCOLASTICO 1993/1994

CONSEGUITO IL DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE I.G.E.A. (INDIRIZZO GIURIDICO ECONOMICO AZIENDALE), PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "ROSA LUXEMBURG" DI TORINO, CON LA VOTAZIONE DI 52/60.

RAGIONIERA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

LIVELLO BUONO
LIVELLO BUONO
LIVELLO BUONO

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

FRANCESE

LIVELLO BUONO
LIVELLO BUONO
LIVELLO 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.

BUONA CAPACITA' RELAZIONALE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

OTTIMA CAPACITA' E COMPETENZA NELL'UTILIZZO DELLE PRINCIPALI PROCEDURE INFORMATICHE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTE TIPO B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

N. 1 – ELENCO MANSIONI SVOLTE PRESSO IL COMUNE DI PINO D'ASTI

MANSIONI SVOLTE PRESSO IL COMUNE DI PINO D'ASTI**Calamia Cristina, Istruttore Amministrativo di ruolo a tempo indeterminato****Categoria C posizione giuridica C4**

- **ANAGRAFE** (RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE): RESIDENZE, TENUTA REGISTRI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE, RILASCIO CERTIFICATI, EMISSIONE E FIRMA CARTE D'IDENTITA', TRASMISSIONE DATI INA-SAIA, STATISTICHE MENSILI E ANNUALI, CENSIMENTO
- **ELETTORALE** (RESPONSABILE DELL'UFFICIO ELETTORALE): REVISIONI SEMESTRALI E DINAMICHE DELLE LISTE ELETTORALI (TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI E RELATIVI VERBALI), STATISTICHE ELETTORALI, GESTIONE ALBO SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO, GESTIONE ELEZIONI, RILASCIO TESSERE ELETTORALI
- **STATO CIVILE** (DELEGA UFFICIALE DI STATO CIVILE): PREDISPOSIZIONE ATTI DI NASCITA-MORTE-MATRIMONIO-CITTADINANZA, INVIO COMUNICAZIONI E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI, RILASCIO CERTIFICATI
- **ECONOMO** (PAGAMENTO PICCOLE SPESE) – **AGENTE CONTABILE** (ESAZIONE DIRITTI) CON RESPONSABILITA' E FIRMA DEL RENDICONTO ANNUALE ALLA CORTE DEI CONTI
- **RESPONSABILE SIATEL** (SCARICO F24 PER INCASSI ADD.LE COM.LE, TARI, IMU, TASI – VERIFICHE ANAGRAFICHE- ALLINEAMENTO CODICI FISCALI- RICHIESTE CODICI FISCALI NUOVI NATI)
- **CONTABILITA'**:
 - ✓ PREDISPOSIZIONE, EMISSIONE E STAMPA DELLE REVERSALI DI INCASSO (REGOLARIZZO INCASSI)
 - ✓ PREDISPOSIZIONE, EMISSIONE E STAMPA DEI MANDATI DI PAGAMENTO (PAGAMENTI FATTURE, RICHIESTE CIG, RICHIESTE DURC)
 - ✓ REGISTRAZIONE IMPEGNI, FATTURE FORNITORI
 - ✓ PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE, PREDISPOSIZIONE E INVIO CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE
 - ✓ PREDISPOSIZIONE VARIAZIONI DI BILANCIO, ASSESTAMENTO DI BILANCIO
 - ✓ PREDISPOSIZIONE CONTO CONSUNTIVO, PREDISPOSIZIONE E INVIO DEL CERTIFICATO AL CONTO CONSUNTIVO
 - ✓ TRASMISSIONE TELEMATICA DEL CONTO CONSUNTIVO ALLA CORTE DEI CONTI TRAMITE PROCEDURA S.I.R.T.E.L. IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELL'INVIO DEI DATI CONTABILI
 - ✓ COLLABORAZIONE E SUPPORTO AL REVISORE DEI CONTI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL QUESTIONARIO PER LA CORTE DEI CONTI SU BILANCIO DI PREVISIONE E SU CONTO CONSUNTIVO
 - ✓ ELABORAZIONE STIPENDI TRAMITE PIATTAFORMA ALMA, MANDATI E REVERSALI COLLEGATI, GESTIONE PRATICHE ASSEGNI FAMILIARI E DETRAZIONI FISCALI DIPENDENTI, CESSIONI QUINTO DELLO STIPENDIO SU PIATTAFORMA EX INPDAP, ELABORAZIONE F24 CON ENTRATEL E INVIO DELLO STESSO SUL SITO AGENZIA DELLE ENTRATE
 - ✓ SICO (CONTO ANNUALE DIPENDENTI) PREDISPOSIZIONE E INVIO
 - ✓ DICHIARAZIONE IRAP E 770 (SUPPORTO AD ALMA PER LA PREDISPOSIZIONE)
 - ✓ PIATTAFORMA MEF (PARTECIPAZIONI, CONCESSIONI)
 - ✓ ACQUISTI (SU MEPA)

- **TRIBUTI:**
- **TAR SU**
- ✓ GESTIONE RUOLO TARSU, EMISSIONE RUOLO E INVIO A EQUITALIA PER L'INCASSO
- **TARES/TARI**
- ✓ GESTIONE RUOLO TARES / TARI, EMISSIONE RUOLO E INVIO A EQUITALIA, INCASSO RUOLO TRAMITE F24, VERIFICA MANCATI PAGAMENTI, INVIO ACCERTAMENTI PER MANCATI PAGAMENTI
- ✓ SUPPORTO AI CITTADINI PER VERIFICA E RISOLUZIONE PROBLEMATICHE INERENTI TARES/TARI
- ✓ RAPPORTI CON CBRA E ASP
- **IMU/TASI**
- ✓ INVIO MINUTE A EQUITALIA PER RISCOSSIONE COATTIVA ICI-IMU-TASI
- ✓ SCARICO DA EQUITALIA INCASSI COATTIVI

- **SOCIALE:**
- ✓ PRATICHE BONUS GAS E BONUS ELETTRICO, RICEZIONE PRATICHE DAI CITTADINI E GESTIONE DELLE STESSE AUTONOMAMENTE SULLA PIATTAFORMA SGATE– RENDICONTATORE SGATE
- ✓ PRATICHE ASSEGNI PER NUCLEO FAMILIARE CON TRE FIGLI MINORI (RICEZIONE DIRETTA DELLA PRATICA DALL'UTENTE E GESTIONE DELLA STESSA SULLA PIATTAFORMA INPS)
- ✓ TRASMISSIONE DATI E RAPPORTI CON C.S.S.A.C.

- **RESPONSABILE** DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET DEL COMUNE E GESTIONE DELLO STESSO

- **RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI**

- **COLLABORAZIONE** CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DI BOZZE DI DETERMINE E DELIBERE.

- **PROTOCOLLO GENERALE**

- **UFFICIO URP** (SPORTELLO AL SERVIZIO DEL CITTADINO) per tutti i servizi sopra elencati, aperto dal lunedì al venerdì.

In fede

Cristina Calamia
