

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRUNACCI PATRIZIA**

Fax

E-mail

Nazionalità ITALIANA

TITOLO DI STUDIO

- Date (da – a) Giugno 1981
Diploma Maturità Tecnica di Ragioniere e Perito Commerciale conseguita presso l'Istituto Tecnico Commerciale "L.Einaudi" di Piombino.
Con votazione 52/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **03/82 – 11/11/85**
• Nome e indirizzo del datore lavoro Studio Camarri Rag. Daniele di Piombino (LI)
• Tipo di azienda o settore consulente del lavoro
• Tipo di impiego Praticantato
• Principali mansioni e responsabilità L'attività comprende :
 - Registrazione fatture e tenuta relativi registri;
 - Gestione della contabilità IVA
 - Gestione contabilità economico-patrimoniale e tenuta relativi registri;
 - Gestione contabilità generale e redazione bilanci;
 - Dichiarazioni, liquidazioni, iscrizioni, variazioni, ed altri adempimenti IVA
 - Dichiarazioni redditi, persone fisiche e persone giuridiche
 - Certificazioni rit.acconto, mod.770 e relativi adempimenti
 - Tutti gli altri adempimenti relativi alla gestione fiscale, amministrativa e tributaria e agli obblighi contabili di soggetti passivi per l'esercizio di imprese arti e professioni.
- Date (da – a) **11/11/85 – 31/03/1990**
• Nome e indirizzo del datore lavoro Studio Camarri Rag. Daniele di Piombino (LI)
• Tipo di azienda o settore consulente del lavoro
• Tipo di impiego Impiegata amministrativa con contratto formazione finalita' I livello per la durata di 24 mesi con successiva assunzione a tempo indeterminato con qualifica impiegata I livello dal 11/11/1987
• Principali mansioni e responsabilità L'attività comprende quanto già individuato in precedenza.
- Date (da – a) **02/04/1990 – 31/08/1991**
• Nome e indirizzo del datore lavoro Studio Camarri Rag. Daniele & c. sas di Piombino (LI)
• Tipo di azienda o settore consulente del lavoro
• Tipo di impiego Impiego a tempo indeterminato con qualifica impiegata IV livello

- Principali mansioni e responsabilità

L'attività comprende quanto già individuato in precedenza.

- Date (da – a) **09/09/1991 – 31/01/1996**
 - Nome e indirizzo del datore lavoro Comune di San Vincenzo
 - Tipo di azienda o settore Settore Ragioneria/Economato
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato (ex 5° qualifica funzionale)

- Principali mansioni e responsabilità

L'attività comprende:

 - gestione polizze assicurative;
 - predisposizioni atti (delibere, determine, gare ecc.) per acquisto mobili, cancelleria e attrezzature varie, acquisizione forniture ad utilità generale;
 - gestione economato con tenuta relativi registri e rendicontazioni: buoni d'ordine, pagamenti, giornale di cassa, anticipazioni economiche;
 - aggiornamento inventari.
 - tenuta contabilità Iva con registrazioni, liquidazioni e dichiarazione annuale IVA per le attività commerciali dell'ente.

- Date (da – a) **01/02/1996 – 31/08/2000**
 - Nome e indirizzo del datore lavoro Comune di San Vincenzo
 - Tipo di azienda o settore Ufficio Tributi – Settore Ragioneria
 - Tipo di impiego Nomina ad Istruttore a tempo indeterminato (ex 6° qualifica funzionale) a seguito espletamento concorso interno

- Principali mansioni e responsabilità

L'attività comprende:

 - la gestione delle entrate tributarie dell'ente: I.C.I., tarsu, tosap, (fino al passaggio a Cosap di quest'ultima).
 - gestione e implementazione banche dati versamenti e dichiarazioni,
 - emissioni ruoli esattoriali e rapporti con servizio riscossione tributi;
 - attività di accertamento, liquidazione e rimborso;
 - consulenza ed assistenza al contribuente;
 - predisposizioni atti (delibere, determine, ecc) relativi all'ufficio;

- Date (da – a) **01/09/2000 – alla data attuale**
 - Nome e indirizzo del datore lavoro Comune di San Vincenzo
 - Tipo di azienda o settore Area 2-Servizi Amministrativi e Finanziari
 - Tipo di impiego Nomina ad Istruttore direttivo con mansioni di Vice Ragioniere (Categoria D1) a seguito espletamento concorso interno

- Progressione economica orizzontale alla categoria D2 dal 01/01/2003.

Progressione economica orizzontale alla categoria D3 dal 01/01/2004.

Progressione economica orizzontale alla categoria D4 dal 01/01/2009.

Progressione economica orizzontale alla categoria D5 dal 01/01/2019.

Titolare di posizione di alta specializzazione dell'Unità Contabilità e Controllo di gestione dal 01/01/2008.

Titolare di P.O. Unità organizzativa Ragioneria Generale e Servizi Finanziari-Controllo di gestione-Economato dal 01/01/2015 alla data attuale

- Principali mansioni e responsabilità

L'attività comprende:

 - predisposizione strumenti contabili e operativi di programmazione e pianificazione: bilanci di previsione e relative variazioni, Documento Unico di Programmazione, PEG con relativi allegati e tabelle;
 - predisposizione documenti di rendicontazione: conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, con relativi allegati e tabelle;
 - predisposizioni atti (delibere, determine) relativi alla gestione contabile e finanziaria;

- gestione finanziaria e rilevazioni contabili (comprese variazioni di bilancio, salvaguardia equilibri di bilancio e assestamento);
- assistenza al revisore dei conti per verifiche, questionari Corte dei Conti, pareri ed elaborazioni varie;
- gestione spese e entrate dell'ente nelle varie fasi dall'assunzione impegni e accertamenti fino alla fase di emissione dei relativi mandati di pagamento e ordinativi di incasso;
- gestione rapporti tesoreria comunale;
- gestione rapporti, analisi, documentazione, comunicazioni relativi ai rapporti con le società partecipate dell'ente, individuazione GAP, redazione Bilancio consolidato
- studio, analisi e reporting inerenti la normativa sul rispetto salvaguardia equilibri di bilancio;
- gestione finanziamenti: riguarda tutte le fasi relative alla richiesta, stipulazione, delegazioni pagamento e successiva gestione e liquidazione rate dei mutui passivi (compresi i rapporti con CDP SPA) e dei cinque prestiti obbligazionari (BOC) emessi;
- tenuta contabilità Iva con registrazioni, liquidazioni e dichiarazione annuale IVA per le attività commerciali dell'ente;
- Compilazione ed invio telematico modello Unico Enti non commerciali ed equiparati comprensivo, dichiarazione annuale IRAP e IVA;
- Gestione contabilità fiscale IRPEF per ritenute acconto;
- Sostituzione Dirigente, in sua assenza, per quanto relativo alle funzioni di responsabile del servizio finanziario;
- Redazione Questionari SOSE;
- Attività di supporto alla U.O.A. farmacia comunale con gestione delle procedure inerenti la predisposizione delle determinazioni di spesa, degli impegni, dei controlli DURC e delle liquidazioni conseguenti, invio della fatturazione elettronica all'Agenzia Entrate tramite specifica procedura telematica;
- Gestione funzioni e competenze dell'Economo, come da specifico Regolamento
- Controllo sulla gestione degli Agenti contabili interni ed esterni, predisposizione atti di verifica dei rendiconti degli Agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti degli agenti contabili afferenti all'ufficio
- Gestione sinistri con relativi rapporti con società di brokeraggio, indizione nuove gare per polizze in scadenza

INCARICHI SPECIALI

- Assegnazione temporanea di mansioni superiori (mesi 3) di Istruttore Direttivo Economo Comunale per il periodo 8/02/1996-8/05/1996.
- Incarico presso il Comune di Casale Marittimo per "riorganizzazione Ufficio Tributi e predisposizione accertamenti e verifiche I.C.I. E T.A.R.S.U." nel periodo Ottobre 1998-Maggio 1999.
- Assegnazione temporanea di mansioni superiori (mesi 1) nel posto vacante di Funzionario D3 all'Area 2- Servizi Finanziari per il periodo 1/10/2002-31/10/2002.
- Assegnazione temporanea di mansioni superiori per sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto (mesi 17) nel posto vacante di Funzionario D3 all'Area 2 per il periodo 1/01/2003-31/05/2004.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(COME DA ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE RILASCIATI E AGLI ATTI ALL'UFFICIO PERSONALE)

Lingue Conosciute

Inglese e francese : livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

Uso corrente di PC in ambiente Windows (Excel, Word)
Uso corrente sistema informativo integrato INF.OR. relativamente alla gestione Contabilità, e segreteria gestione delibere. Corso formazione informatica su Office Soc. Siderfor.

Vi autorizzo al trattamento dei miei dati ai sensi del D. lgs. 196/03.

Piombino, 18 dicembre 2023

Patrizia Brunacci