

CURRICULUM PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [FERRETTI EMILIA]
Telefono interno
Telefono interno diretto
Cellulare di servizio, se assegnato
E-mail istituzionale
Data di nascita 01, 03, 2021
Data di assunzione presso il Comune di Spoleto
Categoria di assunzione attuale D4
Profilo professionale attuale SPECIALISTA ECONOMICO FINANZIARIO
Direzione attuale di appartenenza DIPARTIMENTO N. 4 – PIANIFICAZIONE ECONOMICO -FINANZIARIA PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE
Ufficio attuale di appartenenza SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno Diploma di **Scuola Media Inferiore** 1976
• Rilasciato dall'istituto di istruzione Scuola Giovanni Pascoli – Silvi (TE)
Inoltre, se posseduto
- Anno Diploma di **Scuola Media Superiore** 1981
• Rilasciato dall'istituto di istruzione IsT Nostra Signora - Pescara
 - Qualifica conseguita Perito aziendale e corrispondente in lingue estere
 - Votazione Conseguita 55/60*Inoltre, se posseduto*
- Anno Diploma di **Laurea** 1987
• Rilasciato dall'Università Università G. D'Annunzio - Chieti
 - Qualifica conseguita Laurea vecchio ordinamento in economia e commercio
 - Votazione conseguita 100/110*Eventuali Master, scuole di specializzazione, etc.*
- Esami di stato per iscrizione albi professionali
 - Abilitazione alla professione di dottore commercialista e revisore contabile
 - Iscrizione al Registro dei Revisori legali e degli enti locali tenuto dal Mef

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 01.01.2022– a) dal 01/01/2022 ad oggi

- Ente/Direzione/Ufficio Comune di Spoleto – Dipartimento Pianificazione Economico Finanziaria per lo Sviluppo Sostenibile– Servizio Programmazione Economico Finanziaria-Economato
- Ruolo Responsabile di servizio
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'organizzazione e coordinamento del servizio Bilancio e contabilità economico-patrimoniale bilancio di previsione e sue variazioni; rapporti con il Collegio dei revisori dei conti, riaccertamento residui; rendiconto della gestione; F.c.d.e.; Avanzo vincolato; questionari cortei dei Conti; BDAP, bilancio consolidato; contabilità economico patrimoniale, contabilizzazione mutui passivi; Monitoraggio delle spese, impegni ed equilibri generali di bilancio dell'ente; flussi di cassa e rapporti con il tesoriere, predisposizione atti di impegno e accertamento per il servizio assegnato, controllo dichiarazioni fiscali, fatturazione, rapporti con la società affidataria di servizio assistenza Iva e Irap, adempimenti SOSE e operatività sulla piattaforma telematica di liquidazione fondi ministeriali ai proprietari di terreni soggetti a servizi militari, monitoraggi agenti contabili, servizio economato e ogni altro compito connesso con la mansione
- Date (dal 01.03.2021– a) dal 01/03/2021 al 31.12.2021
- Ente/Direzione/Ufficio Comune di Spoleto – Direzione Economico Finanziaria e risorse umane – Ufficio bilancio e programmazione
- Ruolo Responsabile di ufficio nell'ambito del Servizio bilancio e programmazione, incaricata vicaria del responsabile di servizio in ferie
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'organizzazione e coordinamento dell' articolazione di base Ufficio Bilancio e contabilità economico-patrimoniale bilancio di previsione e sue variazioni; Gestione dei rapporti con il collegio dei revisori dei conti, riaccertamento residui; rendiconto della gestione; F.c.d.e.; Avanzo vincolato, certificati bilancio; questionari cortei dei Conti; BDAP, bilancio consolidato; contabilità economico patrimoniale, contabilizzazione mutui passivi; Monitoraggio delle entrate dell'ente; predisposizione atti di impegno e accertamento in relazione alle esigenze non assegnate all' ufficio finanziaria e fiscale, rapporti con la tesoreria ed economato.
- Date (dal 01.05.2019 – al 28.02.2021) Istruttore direttivo contabile
- Ente/Direzione/Ufficio Comune di Silvi – Area Ragioneria, Finanza, Ced
- Ruolo Vicario responsabile finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria delibere di bilancio, regolamenti, per il rilascio di visti e pareri contabili, materia tributaria, esame contenzioso tributario, redazione di atti di opposizione a ricorsi tributari, gestione processo telematico tributario
- Date (da 01.01.2009– al 30.04.2019) Comune di Silvi - Posizione organizzativa apicale di Responsabile area Ragioneria, Finanza , Ced.
- Ente/Direzione/Ufficio Comune di Silvi
- Ruolo Posizione organizzativa di Responsabile Finanziario dell' ente, titolare Area Ragioneria, Finanza , Ced, Servizio Tributi
- Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito di tale ruolo ha curato la programmazione e redazione dei bilanci preventivi e consuntivi, il monitoraggio del patto di stabilità e pareggio di bilancio, riaccertamento residui, controllo conti degli agenti contabili, rilascio di visti e pareri di regolarità contabile, coordinamento procedure informatiche, implementazione piattaforme telematiche di accesso utenti esterni, convenzioni di tesoreria, rapporti con il collegio dei revisori, regolamenti tributari, ricorsi in commissione tributaria gestiti direttamente, dichiarazioni iva e irap e ogni altra mansione connessa all' incarico di responsabile finanziario.
- Date (dal 01.07.2017 – al 30.04.2019) Vice segretario generale
- Ente/Direzione/Ufficio Comune di Silvi
- Ruolo Vice segretario generale con attribuzione alta professionalità
- Principali mansioni e responsabilità Sostituzione segretario generale in caso di assenza
- Date (dal 01.04.2008 – al 30.04.2019) Comune di Silvi
- Ente/Direzione/Ufficio EMILIA FERRETTI

- Ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile Servizio Tributi congiuntamente al ruolo di responsabile finanziario regolamenti tributari, ricorsi in commissione tributaria gestiti e redatti direttamente, con presenza e difesa dell' ente alle udienze delle Commissioni tributarie, dichiarazioni iva e irap e ogni altra mansione connessa all' incarico di responsabile dei tributi
- Date (dal 01.06.2004 –31.03.2008)
 - Ente/Direzione/Ufficio
 - Ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Istruttore direttivo contabile
Comune di Silvi
Vice responsabile finanziario
programmazione e redazione dei bilanci preventivi e consuntivi, il monitoraggio del patto di stabilità e pareggio di bilancio, riaccertamento residui, controllo conti degli agenti contabili, rilascio di visti e pareri di regolarità contabile, coordinamento procedure informatiche, implementazione piattaforme telematiche di accesso utenti esterni, convenzioni di tesoreria
- Date (dal 1988– al 1994)
 - Ente/Direzione/Ufficio
 - Ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Unione Provinciale Artigiani Chieti
Impiegata amministrativa contabile
Consulenza fiscale ed economico finanziaria ad aziende private associate, tenuta contabilità, dichiarazioni fiscali, rapporti con le aziende associate, responsabile di direzione di sede distaccata di Pescara
- Date (da 02.06.1992 – al 31.05.2004)
 - Azienda privata
 - Ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Titolare studio professionale commerciale
dottore commercialista , revisore dei conti e curatore fallimentare
Consulenza fiscale ed economico finanziaria ad aziende private, tenuta contabilità, dichiarazioni fiscali, elaborazione stipendi, curatela fallimentare, revisore dei conti presso enti locali

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE E/O PATENTI SPECIALI

LICENZE DI PORTO D'ARMI

ULTERIORI INFORMAZIONI ED

ASPIRAZIONI

AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO

DEI DATI

DATA E FIRMA

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

Nell'ambito della decennale professione autonoma, di responsabile sede distaccata di associazione di categoria di artigiani e del ruolo ultradecennale di responsabile finanziario di un Comune con più di 15.000 abitanti ho acquisito conoscenze, competenze e capacità di organizzazione autonoma sia di gruppi di lavoro che di impostazione procedure operative e gestionali amministrativo-contabili a livello di ente. Inoltre ho sviluppato capacità di relazione diretta con soggetti interni all'ente come: organi di controllo, responsabili dei servizi, organi politici, e con soggetti esterni, come: fornitori di servizi, concessionari, utenti di servizi locali e contribuenti tributari, revisori dei conti e ispettori ministeriali, amministratori di partecipate.

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI COLLABORATORI PER SERVIZIO BILANCIO, RAGIONERIA, TRIBUTI, INFORMATICA

Uso di pc principali programmi di scrittura (word, libre office, office, excel a livello elementare) uso di programmi gestionali informatici di contabilità e atti amministrativi: TINN gruppo Maggioli, Teamsystem e APKAPPA, padronanza delle principali piattaforme telematiche del Mef, Corte dei Conti, pareggio di bilancio, tbel, Bdap, Con. Te, Telecontenzioso tributario, INPS, richiesta Durc, AVCP

Di guida cat.: B ;

NO

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv professionale ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

→