

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

E-mail

**INCARICO ATTUALE**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**VICECONTI RITA**

14/05/1963

0331 658305

ISTRUTTORE Ufficio Tributi Comune di Magnago – Responsabile di procedimento Ufficio Tributi – Economo Comunale -

**DAL 01/06/2007 ALLA DATA ODIERNA**

COMUNE DI MAGNAGO (MI)

Settore Economico Finanziario Tributi – Ufficio Tributi

Istruttore Ufficio Tributi - Categoria C

Ufficio Tributi – economo comunale - responsabile del procedimento –

**DAL 26/06/1995 AL 31/05/2007**

COMUNE DI BUSCATE (MI)

Settore Economico Finanziario Tributi – Ufficio Tributi

Istruttore Ufficio Tributi Categoria C

Ufficio Tributi – economo comunale – gestione bollettazione acqua /gas -

**DAL 25/02/1986 AL 25/06/1995**

COMATEX S.P.A. di Dairago

Commercio – settore privato -

Assunzione a tempo indeterminato Impiegata – Ufficio Estero – Importazioni /Esportazioni

Commercio con l'estero - contatto e gestione portafoglio clientela internazionale – contatti e gestioni spedizioni internazionali – contatti con istituto bancari per aperture di credito internazionali -

**DAL 02/11/1982 AL 01/02/1983 E DAL 16/05/1983 AL 15/06/1983**

COMUNE DI BUSCATE –(MI)

Settore Amministrativo

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ufficio segreteria – ex IV livello (Categoria B)  
 Impiegata a tempo determinato

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Anni accademici 1982 /1985:**

Corso di Laurea triennale presso Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano  
 “Corso di aggiornamento e qualificazione in discipline Turistiche”

**Anno scolastico 1981/ 1982:**

Conseguito diploma di scuola media superiore - Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere, presso l’Istituto Tecnico Commerciale di Novara

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**  
**TEDESCO**

**INGLESE**  
 eccellente  
 buono  
 buono

**TEDESCO**  
 buono  
 buono  
 buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buona capacità relazionale e di collaborazione con i colleghi, con gli utenti/contribuenti; disponibilità all’ascolto. Partecipazione alla vita organizzativa. Capacità di lavorare in team

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Orientamento al miglioramento professionale e dell’organizzazione. Orientamento all’innovazione quale miglioramento nella gestione dei risultati. Motivazione a raggiungere nuovi traguardi professionali al fine di migliorare il proprio livello di crescita delle competenze proprie e della organizzazione – Autonomia e capacità di risolvere i problemi – Rispetto delle tempistiche imposte dalle norme.

Procedimenti inerenti la gestione Ufficio Tributi - Attività di verifica e controllo – Emissioni di avvisi di accertamenti ai fini dell’IMU, della TASI e della TARI – Gestione sportello Tributi – Gestione del contenzioso - Gestione della Tari dalla gestione dell’utenza allo sportello alla relativa redazione dei nuovi Piani Finanziari inerenti la metodologia ARERA – Riscossione coattiva – Economo Comunale –

**CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

Ottima conoscenza software gestionale Siscom / NUVOLA – Buona conoscenza e corretto utilizzo delle applicazioni informatiche e dei relativi programmi applicativi in uso all’Ente. Microsoft Office - Microsoft Outlook – pacchetti applicativi word, Excel

**ALTRO**

**CORSI DI AGGIORNAMENTO** seguiti periodicamente – Partecipazione a convegni e seminari nelle materie di propria competenza:

(PARTECIPAZIONE A CONVEGNI,

SEMINARI, PUBBLICAZIONI,  
COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC.  
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE  
CHE IL COMPILANTE RITIENE  
DI DOVER PUBBLICARE)

- \*gestione dei tributi quali IMU TASI TARI e relativa evoluzione normativa partendo dall'ICI alla IMU sperimentale, alla IUC, alla nuova IMU;
- \*passaggio dalla TARSU alla TARI
- \*Piano Economico Finanziario PEF secondo la nuova metodologia ARERA – Redazione PEF MTR-1 , MTR-2 , primo periodo regolatorio e secondo periodo regolatorio;
- \*Utenze non domestiche e D.Lgs. 116/2020;
- \*l'attività accertativa dei tributi locali
- \*redazione degli atti amministrativi, dei regolamenti, degli avvisi di accertamenti secondo le disposizioni normative;
- \*evoluzione normativa relativa alla riforma del: sistema sanzionatorio, contenzioso tributario, riscossione coattiva, statuto del contribuente;
- \* seminari dell'impatto delle diverse leggi di stabilità sui tributi locali (in particolare collegato alla finanziaria 2007 D.L 262/2006, l'applicazione dell' IMU in via sperimentale dal 2012, la fiscalità locale dal 2014 alla luce della legge di stabilità del 2014;
- \*la legge di stabilità 2020 Legge n. 160/2019;
- \*dall'Imposta della Pubblicità al CANONE UNICO PATRIMONIALE.