

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

RADINI ROBERTA

TITOLO DI STUDIO

Laurea di Primo Livello in Scienze Giuridiche Applicate – Percorso di Studio “Scienze dell’Amministrazione” conseguito presso l’Università di Macerata il 07/10/2019 con il voto di 103/110 (L/14);
Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore, conseguito presso l’I.T.C. “G. Benincasa” con il voto di 53/60 nell’ anno scolastico 1989/1990;

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Comune di Chiaravalle dal 11/02/2022 istruttore Direttivo Amministrativo Contabile in seguito a selezione per progressione verticale
- Comune di Chiaravalle dal 31/12/2007 Istruttore Amministrativo Contabile in seguito a selezione per progressione verticale;
- Comune di Chiaravalle dal 01/08/2001 assunzione a tempo indeterminato con la qualifica di Videoterminalista part-time, trasformato poi in full time con continue proroghe e definitivamente dal 01/12/2004;
- Comune di Monte San Vito (AN) incarico di collaborazione presso il Settore Ragioneria/Tributi dal mese di settembre 2007 per il periodo di anni (uno);
- Comune di Monte San Vito (AN) Collaborazione per espletamento servizio liquidazione e rendicontazione delle pratiche relative alla ricostruzione post – sismica dal 01/10/2000 al 30/06/2001 successivamente prorogato fino al 31/12/2001;
- Collaborazione coordinata e continuativa dal 01/04/1999 al 31/12/2000 presso l’Ufficio Tributi del Comune di Chiaravalle finalizzata principalmente ad attività di liquidazione ed accertamento Ici
- Comune di Chiaravalle Assunzione a tempo determinato in qualità di Applicata Dattilografa Videoterminalista dal 01/02/1997 al 30/04/1998 nell’ambito di un progetto obiettivo presso l’Ufficio Tributi;
- Comune di Ancona L.S.U. presso Ufficio Bilancio con la qualifica di Istruttore amministrativo per n° 2 mesi dal 01/12/1996 al 31/01/1997. Date dimissioni per incarico presso Comune di Chiaravalle;
- Comune di Camerata Picena (AN) Incarico professionale “Collaboratore Ufficio Ragioneria” dal 01/06/1992 al 31/07/1993 (attività amministrativa e contabile in collaborazione con l’Ufficio Ragioneria e Segreteria);
- Comune di Camerata Picena (AN) Incarico professionale “Collaboratore Ufficio Ragioneria dal 22/09/1990 al 22/05/1991;

OCCUPAZIONE

“Istruttore Direttivo Amministrativo contabile” c/o il Comune di Chiaravalle (AN).

ATTIVITA' SVOLTE

Dal 01/03/2019 con mobilità interna sono stata assegnata all’Area Gare e Contratti in seguito ad una variazione della struttura di massima dell’Ente che ha interessato la redistribuzione delle competenze tra i vari settori.
Precedentemente ero in servizio presso l’ area Finanziaria Servizio Tributi, con funzioni di coordinamento per le attività attribuite e da attribuire, in relazione all’ applicazione delle norme e dei regolamenti comunali, all’ utilizzo delle procedure informatiche rese disponibili dall’ Ente alla necessità di migliorare i servizi al pubblico, all’ attuazione degli indirizzi e delle priorità definite dall’ Amministrazione Comunale ed alla produzione della relativa reportistica ed adempimenti statistici periodici;

SETTORE

Area Finanziaria e Tributi

ISTRUZIONE

Laurea di Primo Livello in Scienze Giuridiche Applicate – Percorso di Studio “Scienze dell’Amministrazione” conseguito presso l’Università di Macerata il 07/10/2019 con il voto di 103/110 – (L/14);

Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore, conseguito presso l' I.T.C. "G. Benincasa" con il voto di 53/60 nell' anno scolastico 1989/1990;

FORMAZIONE ACQUISITA:

- Corso di perfezionamento in appalti pubblici – Maggioli Formazione – interamente dedicato alla nuova disciplina introdotta dal D.Lgs. 50/2016, relativi correttivi. Provvedimenti attuativi emanati dall'ANAC sino ad arrivare alla Legge n. 55/2016 di conversione del Decreto Sbocca/Cantieri.
- Tributi Locali: Dall'accertamento alla Riscossione – Le novità in vigore per il 2017 – Anutel 04/10/2017 - Jesi
- Equilibri finanziari di cassa riscossioni ed organizzazione Ufficio Entrate” – Seminario Anci Ifel 28/01/2016 – Ancona;
- “la legge di stabilità 2016: Novità e conferme per i tributi locali” – Incontro di Studio ed Approfondimento Anutel - Treia (MC);
- “Le principali novità relative alla fiscalità degli Enti Locali “– Seminario di aggiornamento Andreani Tributi 12/02/2016 – Falconara Marittima (AN);
- “Approfondimenti in materia di Tributi Comunali” – Corso di Formazione SIPA Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione - 08/03/2013 – ASSISI;
- “Formazione e aggiornamento per il personale dei servizi Tributari Comunali” – Corso di Formazione professionale SIPA Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione – 07/11/2012 – ASSISI;
- “La Gestione del Servizio di Riscossione volontaria e coattiva delle entrate degli Enti Locali dal 1° Gennaio 2012” – Giornata seminariale di Studio Legautonomie – 21/09/2011 – FALCONARA MARITTIMA;
- “La riscossione delle Entrate degli Enti Locali dal 2011” Giornata Seminariale di Studio Legautonomie – 05/04/2011 – SENIGALLIA (AN);
- “La riscossione dei tributi locali” Seminario Formativo ANUTEL – IFEL 05/10/2010 – ASCOLI PICENO;
- “Le entrate Locali tra evoluzione normativa e pronunciamenti giurisprudenziali” – Seminario di aggiornamento Andreani Tributi 04/03/2010 – ANCONA;
- “Il Controllo della Corte dei Conti sui Bilanci degli Enti Locali” - Corso EDK 29/04/2009 – CHIARAVALLE (AN);
- “Corso di formazione per il conseguimento dell' idoneità di Messo Notificatore” con superamento esame di idoneità conseguito il 21/11/2007;
- “Corso di formazione sull' ICI” Maggioli 25 e 26 marzo 2010 – RIMINI;
- “Il Procedimento Amministrativo e l' Accesso ai Documenti Amministrativi nell' Ente Locale”
- Corso EDK 09/12/2009 – CHIARAVALLE;
- “Interventi normativi in materia di Tributi Locali” Incontro di Studio ed Approfondimento 20/02/2009 – ASSISI;
- “La redazione degli Atti Amministrativi” Corso EDK 09/02/2010 – CHIARAVALLE;
- “La riscossione delle Entrate Locali” Incontro di Studio ed Approfondimento 03/10/2008 – TOLENTINO (MC);
- “Governare il territorio per una giusta fiscalità locale” Convegno Nazionale Anutel – 06/06/2008 – RIMINI;
- “La gestione fiscale – erariale nei principali servizi dell' ente locale: applicazione iva e irap, imposte dirette ed indirette” Corso di formazione 05/05/2008 – Gualdo Tadino;
- “L' ingiunzione fiscale e la riscossione coattiva delle Entrate degli Enti locali” Giornata di studio CISEL 07/05/2008 – MILANO;
- “La manovra di bilancio 2008 e il DDL finanziaria” Giornata di studio Delfino & Partners srl – 14/11/2007 – Corridonia (MC)
- “La riscossione delle Entrate degli Enti Locali” incontro di studio ed approfondimento ANUTEL - 22/11/2007 – CHIARAVALLE;
- “La finanziaria 2007” Seminario di aggiornamento – Andreani Tributi – 15/03/2007 – SAN BENEDETTO DEL TRONTO;
- “Legge Finanziaria e collegato fiscale” – ANUTEL – 23/03/2006 – JESI;
- “Tecniche di redazione degli atti amministrativi” – Corso di Formazione Gubbio management 22/12/2006 – GUBBIO;
- “Legge 241/90” – Corso di Formazione Gubbio Management 01/06/2006 – GUBBIO;
- “ICI: suggerimenti operativi” – Giornata Studio CISEL 17/06/2004 – SENIGALLIA
- “Il Procedimento amministrativo con particolare riguardo al procedimento di spesa” – Corso di Formazione SSPAL 16/06/2004 – CHIARAVALLE;
- “La gestione dell'ICI” – Seminario di Aggiornamento Andreani Tributi – 12/06/2003 –

ANCONA;

- “Gestione delle Entrate Locali – Aspetti sostanziali e procedurali” Seminario di aggiornamento Andreani Tributi 15/05/2003 – ANCONA;
- “La disciplina dell’ICI” – Seminario di aggiornamento CISEL 28 e 29 novembre 2002 – RIMINI;

COMPETENZE PERSONALI

Lingue conosciute

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Intermedio	Intermedio	Scolastico	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

COMPETENZE COMUNICATIVE

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

Attualmente in autonomia provvedo a studiare le singole procedure di gara, ad individuare le tipologie più idonee da adottare per gli affidamenti, all’istruttoria ed alla predisposizione della documentazione necessaria sino alla stipula dei contratti.

Con il precedente incarico presso l’area Finanziaria -Servizio Tributi mi erano state assegnate le seguenti funzioni:

- attività di coordinamento nei confronti dei colleghi addetti al servizio tributi, in relazione all’applicazione delle norme e dei regolamenti comunali, all’ utilizzo delle procedure informatiche rese disponibili dall’ Ente alla necessità di migliorare i servizi al pubblico, all’ attuazione degli indirizzi e delle priorità definite dall’ Amministrazione Comunale ed alla produzione della relativa reportistica ed adempimenti statistici periodici;
- funzioni di agente riscuotitore, in relazione agli incassi in contanti di importi dovuti per i Servizi Entrate e Tributi, rate riscosse in relazione all’attività di recupero dei crediti, riscossione di altre entrate eventuali spettanti all’Ente, e relative rendicontazioni trimestrali e annuali;
- Funzioni di Responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 5 e 6 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, per le attività svolte direttamente, e le funzioni di coordinamento dei colleghi, con riferimento alle attività da svolgere finalizzate:
 - ✓ all’ approvazione delle liste di carico ed invio di avvisi di pagamento dei tributi comunali gestiti direttamente quali TARI, TOSAP, ICP, IMU, dei tributi precedenti e dei relativi accertamenti, dell’illuminazione votiva, delle altre entrate affidate;
 - ✓ Registrazione degli accertamenti sui competenti capitoli di entrata, rilevazione degli incassi e scarico dei flussi attraverso i sistemi telematici resi disponibili dalle piattaforme informatiche esterne;
 - ✓ verifica, registrazione e riscontro dei versamenti pervenuti, rilevazione morosità ed inadempimenti, predisposizione ed invio avvisi di mora e successive azioni per la riscossione coattiva;
 - ✓ fatturazione informatizzata dei servizi educativi, inserimento disposizioni e gestione flussi SDD, rilevazione degli incassi e scarico dei flussi attraverso i sistemi telematici disponibili e recupero delle morosità;
 - ✓ alla verifica dei rendiconti dei concessionari e stato della riscossione con procedure Equitalia;
 - ✓ Istruttoria istanze di rimborso, rateizzazione concessione agevolazioni.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E PROFESSIONALI

AUTOVALUTAZIONE

COMPETENZE DIGITALI

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi

Avanzate	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio
----------	------------	------------	------------	------------

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.lgs. 196/2006 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e all'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)