

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FLECCHIA BRUNA**
Indirizzo **VICOLO COMUNALE 20 – 10010 CARAVINO (TO)**
Telefono **0125 778203**
Fax
E-mail **b.flecchia@gmail.com**
Nazionalità italiana
Data di nascita 30.01.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 15.10.1979 30.06.2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CARAVINO**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **Responsabile Ufficio Amministrativo, Finanziario e Tributi - Categoria D3 posizione economica D6**

Principali mansioni e responsabilità

In materia di contabilità: predisporre e gestire i documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria, cura il monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, controlla i flussi di cassa ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie

Gestisce le entrate e le spese mediante l'emissione di reversali e mandati di pagamento.

Verifica il rispetto dei tempi di pagamento.

Gestione del patrimonio immobiliare.

Si occupa degli adempimenti fiscali in materia di imposte e contributi..

Gestione diritti di segreteria: riparti e versamenti.

Gestione servizio economato.

Gestione contributi associativi.

Servizi scolastici.

Responsabile Ufficio Elettorale Comunale

In materia di Tributi : individuazione dei soggetti d'imposta e della base imponibile, definizione, liquidazione, accertamento dei tributi, formazione di ruoli, controllo sulla corretta applicazione dei tributi, riscossione coattiva degli insoluti. Cura dei rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc., nonché per chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali e /o avvisi di pagamento inerenti ai tributi emessi dall'Ente: Tassa Raccolta Rifiuti, Imposta Comunale sugli Immobili.

Predisposizione atti di concessione aree e loculi cimiteriali.

Provvedimenti di autorizzazione, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla Legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, relativi ai compiti affidati, ad esclusione di quelli in materia di edilizia pubblica e privata e dei lavori pubblici.

Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito dei compiti affidati.

DAL 01.07.2018 PERSONA RITIRATA DAL LAVORO

DAL 21.10.2021 VICESINDACO DEL COMUNE DI CARAVINO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1973 al 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale "G.Cena" di Ivrea
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnica commerciale, ragioneria, matematica.
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI RAGIONIERE
- Formazione professionale Ha partecipato a numerosi corsi di formazione sulle materie di competenza, in particolare Sulla predisposizione del bilancio e del rendiconto, sui tributi, gestione della posta elettronica certificata.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

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 esperienza di relazioni interpersonali maturata in ambito lavorativo per le funzioni di responsabilità attribuite.

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.

Buona competenza organizzativa acquisita con l'esperienza lavorativa nel settore degli enti locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'utilizzo del personal computer con i più conosciuti applicativi software.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B