

	<p>spesa di personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ho collaborato alla stesura, collezionato le varie sezioni e editato il PIAO 2022/2024 e il PIAO 2023/2025, PIAO 2024/2026 – DUP 2023-2025, DUP 2024-2026 • Nomina Referente contabile del Settore "Risorse umane, Organizzazione e Controllo"; • titolare di funzione massima di specifica responsabilità denominata "P.T.F.P. , carriere personali e piano di rotazione dell'ente".
--	---

01-01-2015 → 31-07-2019 Istruttore amministrativo – Categoria C2 presso il Comune di Fauglia, p.zza Trento e Trieste, n. 4, 56043, Fauglia (PI) con le seguenti responsabilità e attività principali:

<p>01-01-2010 → 31/07/2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del procedimento delle attività inerenti: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Rilascio autorizzazioni suolo pubblico Temporanee e Cicliche e gestione del relativo pagamento e/o contributo; ◦ Gestione Tributi Tosap poi diventata Cosap e Pubblicità e Pubbliche Affissioni; ◦ Servizio personale – parte giuridica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti inerenti il trattamento giuridico del personale comprensivo della predisposizione di atti di organizzazione, programmazione, progressione, valutazione, gestione delle relazioni sindacali, gestione archivio del personale, rilevazione/controllo presenza. ◦ Servizio personale - parte economica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti inerenti il trattamento economico del personale dal punto di vista retributivo, contributivo e fiscale, sia in relazione alla prestazione lavorativa in essere che in merito al regime pensionistico. ▪ ricongiunzione, riscatti, cessione del quinto attivate dal personale dipendente. ▪ svolgimento delle attività di predisposizione e controllo delle varie certificazioni fiscali di fine anno (modello 770 e mensili, dichiarazioni annuali per INAIL, denunce mensili per INPS) ▪ servizio contabilità e controllo di gestione: ▪ gestione operativa del bilancio comunale nelle impostazioni finanziari, economiche e contabili, in fase di previsione di amministrazione e consuntivo sia sul alto spesa che su
--------------------------------	---

	<p>quello entrata.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ coadiuvazione alla gestione del museo "Kienerk" ○ concessione patrocini e contributi. ○ Enti partecipati: <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione dei rapporti con le società partecipate dell'ente tese alla realizzazione dei compiti istituzionali legati all'edilizia residenziale pubblica e alla gestione amministrativa del patrimonio abitativo comunale. ▪ gestione dell'insieme dei rapporti, processi e adempimenti connessi alla partecipazione del comune consorzi, società enti ecc. con specifico riferimento ai servizi pubblici locali. ○ Informatizzazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione rapporti con fornitori acquisiti e servizi di assistenza sistemistica in materia informatica. ▪ aggiornamento del sito internet comunale. ○ Politiche abitative. ○ Gemellaggi: ho collaborato all'organizzazione e alla stesura degli atti amministrativi necessari per il gemellaggio tra il comune di Fauglia e il comune tedesco di Gmund
01-01-2010 → oggi	<ul style="list-style-type: none"> • Membro dell'Ufficio Elettorale
2012 → 2014	In aggiunta alle attività di cui sopra ho temporaneamente svolto le mansioni di adempimenti e formazioni di atti riguardanti la parte amministrativa dell'Ufficio Tecnico

01-06-2005 → 31-12-2009	Assistente amministrativo contabile – Categoria C2 - presso l'UNICAL – Università della Calabria, Centro Residenziale, Ponte Pietrobucchi, 87040 Arcavacata di Rende (IT) - con le seguenti responsabilità e attività principali:
1-06-2005 → 31-12-2009	<ul style="list-style-type: none"> • accertamento e riscossione delle entrate; • rilevazione informatica delle presenze del personale dipendente; • liquidazione di compensi professionali, missioni, gettoni di presenza e relativi adempimenti fiscali; • quadratura e pagamento degli stipendi del personale e degli oneri ad essi relativi; • redazione delle verifiche di cassa mensili; • gestione dei rapporti telematici con l'Ente Tesoriere; • elaborazione con procedura informatica di elenchi per pagamenti cumulativi; • pagamento delle fatture; • tenuta del registro fiscale Iva;

	<ul style="list-style-type: none"> • assunzione impegni di spesa e buoni d'ordine; • consultazione e pagamenti tramite Equitalia; • previsioni di spesa; • mandati di pagamento e reversali di incasso.
02-02-2004 → 30-09-2004	Stage formativo sui tributi comunali all'interno di un progetto di recupero evasioni presso il comune di Montalto Uffugo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in **Economia (L/33 del D.M. 270/04)** conseguita presso l'Università E-Campus in data 01-09-2021 con votazione 88/110;
- diploma scuola media superiore con votazione 86/100 conseguito nel 2000 presso l'istituto I.P.C. "P. MANCINI" (Istituto Professionale per il Commercio) Cosenza come **Perito aziendale con qualifica di analista contabile**;
- corso di formazione e aggiornamento **ISOIVA**;
- corso di formazione per il **personale tecnico-amministrativo finalizzato alle progressioni verticali**;
- corso di formazione sul **controllo di gestione nell'ente locale**;
- corso di formazione su **gli strumenti dei controlli interni nella pubblica amministrazione**;
- corso di formazione sul **le problematiche di gestione del personale nella pubblica amministrazione**;
- corso di formazione sui **contratti collettivi nazionali di lavoro nella pubblica amministrazione**;
- corso di formazione sui **compiti e funzioni del responsabile del servizio finanziario nel comune e nella provincia**;
- corso di formazione su **gli avanzamenti di carriera dei dipendenti pubblici**;
- corso di formazione sui **tributi comunali: tipologie e caratteristiche**;
- corso di formazione su **il recupero dell'evasione fiscale: procedure e problematiche**;
- **18/01/2010** – corso di formazione – **la finanza locale nella manovra di finanza pubblica 2010/2012 e nell'ordinamento degli enti locali**;
- **22/02/2011** – corso di formazione – **formazione per gli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze per attività a basso rischio (corso A)**;
- **13/11/2015** – corso di formazione – **corso di aggiornamento per addetti al primo soccorso aziendale**;
- **21/03/2019** – corso di formazione – **la disciplina delle posizioni organizzative in vista della scadenza del 20 Maggio 2019 imposta dal CCNL 21 Maggio 2018**.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Autonomia nella lingua inglese scritta e parlata
Capacità e competenze sociali	Spirito di gruppo, capacità di adeguarsi ai vari ambienti, di comunicazione e di interazione sociale, voglia di crescere professionalmente, determinazione e forte impegno, ottima capacità nella gestione dei conflitti.
Capacità e competenze organizzative	Senso di organizzazione (esperienze nel campo della logistica). Predisposizione all'inserimento in nuove strutture e all'adattamento a nuove mansioni. Spiccato senso del dovere e di appartenenza. Creatività e predisposizione ad affrontare le difficoltà e

ad adattarsi ai cambiamenti.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza dei sistemi Windows (2000, XP, Vista, Windows7, Windows 10 e Windows 11)

Ottima conoscenza dei pacchetti di automazione Office (Microsoft Office, OpenOffice, includendo tutti i sotto pacchetti quali fogli di calcolo, database, sistemi di scrittura, presentazione ecc).

Ottima conoscenza dei più diffusi browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera), client di posta elettronica (Outlook Express, Mozilla Thunderbird, ecc) e dei sistemi integrati PIM - Personal Information Manager (Outlook, Novell Evolution, Mozilla Suite, ecc)

Ottima conoscenza di "Campus Accountant"

Pacchetto Office-Excel

Patente

B e munita di auto propria

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03

Livorno, li 10/07/2025

in fede
MANUELA ELENA CAMMARANO