

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Benassi Rosalba**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 03/06/2014 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Formigine – Via Unità d'Italia 26**
- Tipo di azienda o settore **area Economico Finanziaria - Ufficio Entrate e Tributi**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo cat. D/1 – Responsabile Ufficio Entrate e Tributi
tempo indeterminato con Posizione Organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Responsabile Ufficio Tributi svolgendo le seguenti mansioni**
 - adozione degli atti di rilevanza esterna di competenza del servizio
 - coordinamento e gestione del personale dell'ufficio tributi composto da un team di 7 persone, compresa la gestione degli istituti contrattuali (ferie, assenze, permessi)
 - predisposizione dati per il bilancio di previsione, le relazioni del peg e i dati per il controllo di gestione, simulazioni tributarie e tariffarie e redazione ed attuazione piano dei controlli
 - predisposizione determinazioni per l'impegno del budget assegnato e dati per gli accertamenti delle entrate
 - organizzazione del servizio al fine di consentire ai contribuenti di autoliquidare le imposte e gestione bollettazione incassi e solleciti relativamente alla TARI
 - rapporti con Assessori componenti la Giunta Comunale e consiglieri comunali e supporto nell'elaborazione documenti da presentare agli organi politici, partecipazione commissione risorse economiche per argomenti di competenza
 - collaborazione con Agenzia Entrate per la Partecipazione dei Comuni alla lotta all'evasione

- per tutti i tributi studio della normativa, dei regolamenti e predisposizione delle modifiche e degli aggiornamenti regolamentari.
- funzionario responsabile d'imposta Imu, Tari e Tasi che comprende l'attività di:
 - gestione ordinaria delle imposte IMU, TASI e TARI: denunce, recupero dati dalle banche dati ministeriali e loro bonifica, controlli e incroci con tutte le banche dati disponibili riscossione diretta;
 - predisposizione degli atti per la redazione del Pef ed elaborazione delle tariffe Tari, tenendo conto della normativa Arera
 - accertamento, l'attività di riscossione coattiva con emissioni di ingiunzioni di pagamento e decreti ingiuntivi, la gestione delle istanze di rimborso, la gestione del contenzioso con poteri di firma. Comprende inoltre la redazione di memorie/ricorsi e assistenza nei primi due gradi del giudizio, con delega del Sindaco per la rappresentanza in giudizio per l'assistenza tecnica
 - rappresentanza in giudizio presso le Commissioni tributarie (provinciale e regionale) per i tributi previsti dalla IUC.

➤ **Membro del comitato Regionale Emilia Romagna Anutel** - Associazione Nazionale Ufficio Tributi Enti Locali dal 2017

➤ **Partecipazione gruppo di lavoro Tributi Anci Emilia Romagna**

• Date

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

Dal 15/12/2008 al 01/06/2014

Comune di Formigine – Via Unità d'Italia 26
area Economico Finanziaria - Ufficio Tributi
Istruttore contabile cat. C/1 – tempo indeterminato

• Date

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

Dal 01/12/2005 al 30/11/2008

Comune di Formigine – Via Unità d'Italia 26
area Economico Finanziaria - Ufficio Tributi
Istruttore contabile cat. C/1 – tempo determinato

• Date

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

Dal 2002 al 30/11/2005

FE.A.SA – sede centrale via Emilia Ovest 101
Settore Fiscale
Ufficio fiscale
Consulenza fiscale e aggiornamento rivolta agli addetti fiscali delle sedi locali di Lapam Federimpresa (FE.A.SA) ed agli associati/clienti.
Supporto nelle varie sedi dislocate nella provincia per la predisposizione di dichiarazioni fiscali e bilanci.
Supporto per la preparazione di corsi di formazione per gli addetti delle sedi periferiche.
Analisi delle norme e predisposizione circolari interne, aggiornamento banca dati e consulenza con particolare attenzione all' Imposta Comunale sugli immobili, studi di settore e accertamenti fiscali.

• Date

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

Dal 28 agosto 2000 al 2002

FE.A.SA – sede centrale via Emilia Ovest 101
Settore fiscale
Ufficio contenzioso
Analisi avvisi di accertamento, predisposizione di tutti gli atti relativi al contenzioso tributario e quelli relativi alle fasi del pre-contenzioso con riguardo ai procedimenti di accertamento con adesione, autotutela, conciliazione giudiziale
Rapporti con le Agenzie delle Entrate ed altre Amministrazioni Finanziarie Assistenza tecnica in Commissione Tributaria degli associati/clienti

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1996 ad agosto 2000

Libera professionista iscritta all'Albo dei Commercialisti presso studio professionisti associati

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Sassuolo
Studio di Commercialisti

Gestione Contenzioso tributario, assistenza tecnica nelle Commissioni tributarie per i clienti dello studio, bilanci e dichiarazione dei redditi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <ul style="list-style-type: none"> • Date | <p>Anno scolastico 1989/90
diploma perito commerciale commercio estero conseguito presso Istituto Baggi di Sassuolo (MO)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <ul style="list-style-type: none"> • Date | <p>Anno accademico 1994/1995
diploma di Laurea in Economia e Commercio presso la facoltà di Economia e Commercio di Modena</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <ul style="list-style-type: none"> • Date | <p>1996
Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <ul style="list-style-type: none"> • Date | <p>1999
Abilitazione alla professione di Revisore gazzetta ufficiale n.45 del 8/6/1999</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <ul style="list-style-type: none"> • Date | <p>Dal 2005 ad oggi
Partecipazione ricorrente a giornate studio e a seminari per gli aggiornamenti periodici riguardanti i tributi locali, il Catasto, le notifiche degli atti, e l'applicazione delle norme dettate dalle leggi finanziarie. Aggiornamenti sulla riscossione coattiva; il contenzioso; gli istituti deflattivi del contenzioso;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <ul style="list-style-type: none"> • Date | <p>Anno Accademico 2023/2024
Iscritta al corso "Executive Master in Management degli Enti Locali" presso l'Università di Parma. Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali, anno accademico 2023/2024 con inizio il 31 marzo 2023 e termine aprile 2024.</p> |

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

Inglese

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

elementare
elementare
elementare

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 di lavorare in gruppo, maturata nella gestione dei collaboratori dell'Ufficio Tributi e buona capacità di mediazione e comunicazione nelle relazioni con i contribuenti, professionisti, associazioni di categoria di categoria,

Buona capacità di relazionare sia con i Dirigenti sia con la parte politica

Buona elasticità mentale, flessibilità sono state acquisite nell'attività di accertamento e recupero dell'evasione fiscale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione organizzare il lavoro, di creare squadra persone, progetti, bilanci; e, lavoro, in attività di volontariato (ad es.

Buona capacità di coordinare e organizzare l'attività di gruppi di persone e capacità di lavorare per obiettivi assumendomi la relativa responsabilità e le capacità di motivare i collaboratori per il raggiungimento degli stessi. Collaborazioni continue e stimolanti anche con tutti gli uffici dell'Ente per la condivisione di progetti trasversali
Capacità di analizzare i problemi e individuare le possibili soluzioni anche in tempi brevi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari,

Conoscenza approfondita degli applicativi informatici ad uso ufficio:

Programmi comuni (pacchetto Office, ecc.);
Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer.);
Software professionali e specifici (Cityware, Maggioli)
Conoscenza di procedure telematiche e utilizzo delle banche dati fornite da Agenzia delle Entrate, Inps, Telemaco

Il/La sottoscritta Benassi Rosalba, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

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

FORLIGINE 15/11/2024

Benassi Rosalba

