

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ZABAGLIO CLAUDIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 9/05/1986
COMUNE DI REGGIO NELL'EMILIA PIAZZA PRAMPOLINI 1 R.E.

AMMINISTRAZIONE COMUNALE
ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO
INCARICO DI P.O. RESPONSABILE U.O.C. GESTIONE TRIBUTI COMUNALI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DAL 1975 AL 1980 ISTITUTO "G. SCARUFFI" DI REGGIO EMILIA
DAL 1980 AL 1985 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO

ECONOMIA, RAGIONERIA, DIRITTO E LINGUE

DIPLOMA DI RAGIONIERA E LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (VOTAZIONE 110/110)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Francese

BUONO
BUONO
DISCRETO

Inglese

DISCRETO
DISCRETO
DISCRETO

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

COMPETENZE PROFESSIONALI PROCESSI DI LAVORO PRESIDIATI

CONOSCENZA APPROFONDATA IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI, IN PASSATO ICI E SUCCESSIVAMENTE IMU E TASI, TRIBUTI PER I QUALI SONO STATA PER MOLTI ANNI FUNZIONARIO RESPONSABILE D'IMPOSTA

ATTUALMENTE MI OCCUPO DELLA:

GESTIONE DELLE PERSONE E DEI PROCESSI ASSEGNATI ALLA U.O.C.
"GESTIONE TRIBUTI COMUNALI " DI COMPETENZA

SUDDIVISIONE DEI COMPITI LAVORATIVI TRA IL PERSONALE ASSEGNATO DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLA U.O.C. IN MATERIA DI IMU E TASI.

SVOLGO ATTIVITÀ DI:

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RECUPERO D'IMPOSTA EVASA NELLE ANNUALITÀ PREGRESSE,

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI E RICHIESTE DI ALIQUOTE AGEVOLATE

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI RIMBORSO DI IMPOSTE INDEBITAMENTE VERSATE

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE CON I CITTADINI

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DECISIONALE IN MATERIA DI ALIQUOTE ED AGEVOLAZIONI IN OCCASIONE DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE DELIBERE ANNUALI (ALIQUOTE E REGOLAMENTO)

INDIVIDUAZIONE DEI PRINCIPALI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE ED EVENTUALE INDIVIDUAZIONE DI NUOVI OBIETTIVI IN CASO SI RENDA NECESSARIO RIVEDERLI IN CORSO D'ANNO

VERIFICA COSTANTE DELL'ATTIVITA' SVOLTA AL FINE DI EFFETTUARE DEGLI AGGIUSTAMENTI CHE RENDANO PIU' EFFICACE IL LAVORO SVOLTO

PRESIDIO E CONTROLLO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI E DELLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE CON RIFERIMENTO ALLE NORMATIVE DI PROPRIA COMPETENZA.

VERIFICA E CONTROLLO DEI RISULTATI NEL P.E.G. DEL SERVIZIO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONE COMPETENZE TECNICHE, ANCHE CON RIFERIMENTO AI PROGRAMMI INFORMATICI DI USUALE UTILIZZO: NETTUNO, JENTE CONTABILITÀ, PROTOCOLLO E DEMOGRAFICI, TELEMACO, PUNTO FISCO, AGENZIA DELLE ENTRATE ED IN GENERALE TUTTI I PROGRAMMI CHE SONO INDISPENSABILI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'.

CORSI DI FORMAZIONE

FORMAZIONE CONTINUA ATTRAVERSO CORSI DI AGGIORNAMENTO IN PRESENZA ED ON-LINE CON DOCENTI QUALIFICATI IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI OLTRE OVVIAMENTE AI CORSI PROPOSTI DALL'ENTE PER ALTRE MATERIE DI LAVORO.