

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CANNONE LAURA**
Indirizzo **COLLE S. STEFANO N. 1 – 00038 VALMONTONE (RM)**
Telefono **0697207301**
Fax **0697207322**
E-mail **cannone@comune.colleferro.rm.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 06.10.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.04.2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Colleferro (Rm) Piazza Italia n. 1, 00034 Colleferro (Rm)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore amministrativo contabile cat. C fino al 31.12.2004
Istruttore direttivo cat. D Area Programmazione Economica e Personale Settore Entrate dal 01.01.2005**
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei tributi locali minori quali imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni, Canone Occupazione Suolo Pubblico, consistente nelle seguenti attività: acquisizione delle denunce originarie/di variazione /di cessazione e delle autorizzazioni rilasciate da altri uffici comunali, predisposizione della stampa e invio degli avvisi di pagamento ICP e COSAP; controllo dei versamenti ed successiva emissione degli accertamenti.

Produzione ed invio ruoli coattivi all'Agenzia delle Entrate riscossione per tutti i tributi locali minori, compresa ICI annualità pregresse per gli accertamenti divenuti definitivi.

Cura del contenzioso e rappresentanza dell'Ente in giudizio in Commissione Tributaria, previa delega del Sindaco.

Funzionario Responsabile dell'Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni, da Marzo 2006 a Marzo 2010;

Incarico quale Funzionario responsabile dell'ICI e della TARSU, da Ottobre 2009 a Febbraio 2010 e contestuale attribuzione di mansioni superiori, coordinamento del personale assegnato all'ufficio tributi ed organizzazione di tutte le attività proprie dell'ufficio.

Dal 2012 nomina Funzionario Responsabile IMU, con svolgimento di tutte le attività specifiche all'applicazione dell'Imposta, compresa la difesa e la rappresentanza dell'Ente nel contenzioso tributario, adozione e sottoscrizione del provvedimento finale di accertamento.

Dal 2014 nomina Funzionario Responsabile TARI e TASI, con svolgimento di tutte le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle imposte/tasse; cura del contenzioso, con la difesa e la rappresentanza dell'Ente in giudizio.

Predisposizione della lista di carico TARI e relativi avvisi di pagamento bonari, acquisizione e caricamento dei versamenti (F24) dall'Agenzia delle Entrate, controllo, liquidazione e accertamento dell'imposta, applicazione delle sanzioni tributarie e predisposizione dei rimborsi, sottoscrizione degli avvisi di accertamento/rimborsi e di ogni altro provvedimento riguardante i 3 tributi; produzione ruoli coattivi, assistenza al cittadino/contribuente per versamenti e dichiarazioni di tutti i tributi comunali e per ogni altra informazione di cui necessita a livello di fiscalità locale.

Predisposizione dei regolamenti comunali in materia di tributi e delle delibere tariffarie.
 Pubblicazione delle delibere tariffarie e dei regolamenti tributari sul MEF.
 Responsabile del rapporto convenzionale con l'Agenzia delle Entrate e con l'Agenzia del Territorio per interscambio informazioni e dati.
 Dal 1° Settembre 2019 Responsabile del Settore Entrate con assegnazione della Posizione Organizzativa Area III Programmazione Economica.
 Dal 2020 funzionario responsabile della "Nuova IMU".
 Dal 2021 funzionario responsabile del Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati anche in strutture attrezzate.

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

DAL 10.05.1999 AL 31.03.2001

Comune di Labico (Rm) – Via G. Matteotti n. 8, 00030 Labico (Rm)

Ente Locale

Istruttore Contabile – Responsabile Ufficio Tributi

Attività di collaborazione istruttoria e revisione delle pratiche contabili, con predisposizione della connessa documentazione (determinazioni di impegno, riscossioni e/o pagamenti) e corrispondenza.

Le principali attività svolte afferiscono alla gestione completa dell'Ufficio Tributi, nello specifico dell'ICI e della TAR SU.

Ricezione delle denunce originarie e di variazione TAR SU, delle dichiarazioni ICI ed inserimento dei dati nei software gestionali, elaborazione liste di carico, acquisizione, inserimento e controllo dei versamenti, attività di liquidazione ed accertamento delle imposte/tasse, emissione e sottoscrizione degli avvisi di accertamento e predisposizione dei rimborsi.

Ricevimento cittadini/contribuenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Da settembre 1983 a luglio 1988

Istituto Tecnico Commerciale "L. Luzzatti" di Palestrina (Rm)

Diploma di Maturità Ragioniere

Da novembre 1988 a dicembre 1994

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"- Corso di laurea in Economia e Commercio

Ragioneria, Tecnica bancaria, Economia, Scienza delle finanze e Diritto Finanziario, Diritto pubblico e Diritto privato, Diritto commerciale e del lavoro, Diritto internazionale e del mercato mobiliare, Statistica e matematica finanziaria.

Tesi di laurea in Scienza delle Finanze e Diritto Finanziario, "La Finanza del Comune di Valmontone", con particolare riguardo alle entrate tributarie.

- Qualifica conseguita

Diploma di Laurea

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno Accademico 1996/1997

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Facoltà di Scienze Politiche – Corso di Perfezionamento in "Politica e Legislazione Bancaria e del Mercato Mobiliare"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 09.03.1998 al 09.03.2001

Tirocinio professionale ai sensi dell'art. 9 Decreto 10 marzo 1995 n. 327 presso Studio Dottore Commercialista e Revisore Contabile Dr. Latini Carlo Valmontone (Rm)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)

Dal 19.08.1996 al 06.09.1996

Frances King School of English, 195 Knightsbridge London

Corso intensivo di lingua inglese

Dal 07.10.2002 al 08.10.2002 e dal 17.10.2002 al 18.10.2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

- Capacità di lettura

FRANCESE

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

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.

ACCOGLIENZA ED ASCOLTO DEI CITTADINI/CONTRIBUENTI. ATTITUDINE A PROPORRE SOLUZIONI.

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.

COORDINAMENTO DEL PERSONALE ASSEGNATO E COLLABORAZIONE CON I DIVERSI UFFICI NELL'AMBITO LAVORATIVO, ATTITUDINE A LAVORARE IN TEAM.

CAPACITA' DI ASSUNZIONE DELLE RESPONSABILITA' ED OTTIMIZZAZIONE DEL LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CORSO DI 30 ORE SUL TEMA "LEADERSHIP ED INTELLIGENZA EMOTIVA", ORGANIZZATO DAL COMUNE DI COLLEFERRO CON LA SCUOLA EUROPEA DELLE COMUNICAZIONI

Programmatore ambiente DOS e Windows, gestionale MS Office: windows, excel, access Istituto di Formazione professionale Thema Informatica Srl di Firenze

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

CHITARRA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

GINNASTICA ARTISTISTICA, TENNIS

Competenze non precedentemente
indicate.

PATENTE O PATENTI Categoria A e B

ALLEGATI ATTESTATI VARI DI PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Colleferro, 10 Maggio 2021

Firma
