

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono Ufficio
E-mail
Nazionalità

CARMELA CRAVERO
TERMOLI
0875702213
carmelacravero@comune.termoli.cb.it
ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 14 GIUGNO 2014 ALLA DATA ODIERNA
COMUNE DI TERMOLI
ENTE PUBBLICO
TEMPO INDETERMINATO
DIPENDENTE DI RUOLO SETTORE FINANZE - FISCALITA' LOCALE CAT. D4
PEO.
AGENTE CONTABILE PARTECIPAZIONI DELL'ENTE IN SOCIETA' E
CONSORZI

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

DAL 27 FEBBRAIO 2014 AL 13 GIUGNO 2014
COMUNE DI TERMOLI
ENTE PUBBLICO
TEMPO DETERMINATO
INCARICO DIRIGENZIALE settore FINANZE FISCALITA' LOCALE

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

DAL 08 GENNAIO 2014 AL 21 FEBBRAIO 2014
COMUNE DI TERMOLI
ENTE PUBBLICO
TEMPO DETERMINATO
INCARICO DIRIGENZIALE settore FINANZE FISCALITA' LOCALE

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

DAL 13 MAGGIO 2013 AL 31 DICEMBRE 2013
COMUNE DI TERMOLI
ENTE PUBBLICO
TEMPO DETERMINATO
INCARICO DIRIGENZIALE settore FINANZE FISCALITA' LOCALE

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

DAL 01 GENNAIO 2012 AL 12 MAGGIO 2013
COMUNE DI TERMOLI
ENTE PUBBLICO
TEMPO DETERMINATO
INCARICO DIRIGENZIALE SETTORE CULTURA - SPORT - TURISMO

- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 29 LUGLIO 2011 AL 31 DICEMBRE 2011**
 COMUNE DI TERMOLI
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO DETERMINATO
 INCARICO DIRIGENZIALE settore ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO - SUAP - DEMANIO
- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 29 GIUGNO 2010 AL 28 LUGLIO 2011**
 COMUNE DI TERMOLI
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO DETERMINATO
 INCARICO DIRIGENZIALE settore ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO - PATRIMONIO
- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 30 DICEMBRE 2009 AL 17 APRILE 2010**
 COMUNE DI TERMOLI
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO DETERMINATO
 INCARICO DIRIGENZIALE settore FINANZE - FISCALITA' LOCALE - GESTIONE RISORSE UMANE
- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 17 LUGLIO 2009 AL 22 DICEMBRE 2009**
 COMUNE DI TERMOLI
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO DETERMINATO
 INCARICO DIRIGENZIALE settore FINANZE - FISCALITA' LOCALE - GESTIONE RISORSE UMANE
- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 14 GENNAIO 2008 AL 16 LUGLIO 2009**
 COMUNE DI TERMOLI
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO DETERMINATO
 INCARICO DIRIGENZIALE settore FINANZE - FISCALITA' LOCALE - PATRIMONIO
- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 17 GIUGNO 2006 AL 31 DICEMBRE 2007**
 COMUNE DI TERMOLI
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO DETERMINATO
 INCARICO DIRIGENZIALE settore FINANZE - BILANCIO - PATRIMONIO - TRIBUTI
- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 17 MARZO 2006 AL 11 LUGLIO 2006**
 COMUNE DI TERMOLI
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO DETERMINATO
 INCARICO DIRIGENZIALE settore FINANZE - ENTRATE - TRIBUTI
- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01 LUGLIO 2005 AL 16 MARZO 2006**
 COMUNE DI TERMOLI
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO INDETERMINATO
 ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI FINANZIARI

- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01 LUGLIO 2005 AL 31 DICEMBRE 2005**
 COMUNE DI TERMOLI
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO INDETERMINATO A DISTACCO PER N. 18 ORE SETTIMANALI PRESSO IL COMUNE DI MONTECILFONE
 ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA FINANZIARIA - TRIBUTI - GESTIONE DEL PERSONALE.
 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL COMUNE DI MONTECILFONE E PER TUTTO IL PERIODO DI DISTACCO.
 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI NEL COMUNE DI MONTECILFONE AREA CONTABILITA' E SVILUPPO - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01 GENNAIO 2001**
 COMUNE DI MONTECILFONE
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO INDETERMINATO
 ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA ECONOMICA- FINANZIARIA E TRIBUTI
 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01 FEBBRAIO 1999**
 COMUNE DI MONTECILFONE
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO INDETERMINATO
 ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA FINANZIARIA - TRIBUTI - GESTIONE DEL PERSONALE.
ATTRIBUZIONE DI ULTERIORI FUNZIONI E RESPONSABILITA':
- RESPONSABILE PROCEDURE DI APPALTO E CONCORSO;
 - STIPULAZIONE CONTRATTI;
 - PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE E ANALOGHI, IL CUI RILASCIO PRESUPPONGA ACCERTAMENTI E VALUTAZIONI, ANCHE DI NATURA DISCREZIONALE;
 - ATTESTAZIONI, CERTIFICAZIONI, COMUNICAZIONI, DIFFIDE, VERBALI, AUTENTICAZIONI, LEGALIZZAZIONI;
 - RESPONSABILE TRIBUTI COMUNALI, GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E CONTENZIOSO TRIBUTARIO CON DELEGA ALLA COSTITUZIONE E DIFESA DELL'ENTE INNANZI ALLE COMMISSIONI TRIBUTARIE.
- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01 GENNAIO 1998**
 COMUNE DI MONTECILFONE
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO INDETERMINATO
 ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA ECONOMICA- FINANZIARIA E TRIBUTI (TRASFORMAZIONE POSTO UNICO APICALE)
- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01 GENNAIO 1997**
 COMUNE DI MONTECILFONE
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO INDETERMINATO
 RESPONSABILE UNICO APICALE SERVIZIO DI RAGIONERIA, CONTABILITA', SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE, STIPENDI E SALARI, MODELLI FISCALI, FORNITURE, PATRIMONIO, SERVIZIO TRIBUTI.
 COORDINAMENTO DEL SERVIZIO TRIBUTI E ATTIVITA' DI RESPONSABILE INCARICATA I.C.I. - T.A.R.S.U. - T.O.S.A.P. - PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI.

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

TITOLI DI STUDIO

Titolo di studio

DAL 27 OTTOBRE 1993

COMUNE DI MONTECILFONE

ENTE PUBBLICO

TEMPO INDETERMINATO

VINCITRICE DI CONCORSO " AREA CONTABILE" RAGIONIERA Q.F. VI
(POSTO UNICO APICALE)

Laurea Scienze Economiche e Sociali

Università degli Studi del Molise

Diploma di Ragioniere Istituto Tecnico Commerciale "G. Boccardi"
Termoli

Altri titoli di studio e professionali

CORSI DI FORMAZIONE:

Quarto Forum Interregionale organizzato dall'A.R.D.E.L. dall' 11 al 13 novembre 1999

"Le nuove politiche di Bilancio e la Legge sull'ordinamento delle autonomie locali dopo le recenti modifiche - Il Bilancio e la gestione finanziaria ed economica per il 2000 - Gli investimenti degli Enti Locali: Mutui - Boc e Project Financing - Le modifiche della Legge 142/90" .

Quinto Forum Interregionale organizzato dall'A.R.D.E.L. dall' 09 al 11 novembre 2000

" Bilanci e Programmazione 2001 - 2003 il nuovo ruolo dell'Ente Locale"

"La gestione del Bilancio e del P.E.G." organizzato dall' A.R.D.E.L. 13 marzo 2000

"Novità sulla formazione del Bilancio 2003" organizzato dall' A.R.D.E.L. 31 gennaio 2002 1 febbraio 2003

"Modello 770/2003" organizzato da Halley Sud-Est 11 settembre 2003

"Procedura I.C.I." organizzato da Halley Sud-Est 22 e 23 ottobre 2003

"Rendiconto di Gestione" organizzato da Halley Sud-Est 17 giugno 2004

"Responsabile Centro Elaborazione Dati" organizzato da Halley Sud-Est 19 luglio 2004

"Procedura I.C.I." organizzato da Halley Sud-Est 08 e 09 settembre 2004

"Legge Finanziaria 2005" organizzato dall' A.R.D.E.L. 08 febbraio 2005

" Rendiconto sulla gestione 2004 - Sistema dei controlli degli Enti Locali"
"Il referto del controllo di gestione ed il suo invio alla Corte dei Conti"
organizzato dall' A.R.D.E.L. 27 e 28 maggio 2005

"La Denuncia Mensile Analitica INPDAP" organizzato da Halley Sud-Est 27 aprile 2005

" Il Patto di Stabilità" organizzato da Halley Sud-Est 22 maggio 2006

"Valorizzazione delle Risorse Umane" organizzato da Comune di Termoli

e Università Cattolica del S.Cuore di Milano 05 - 06 luglio 2006

"Guida alla redazione del Bilancio di Previsione 2007 e il Patto di Stabilità" organizzato da Legautonomie Associazione autonomie locali Marche - Molise 25 gennaio 2007

"Finanziaria 2007" organizzata da Gubbio Management 30 gennaio 2007

Master breve sui tributi locali organizzato da ANUTEL periodo dal 05 al 09 novembre 2007 per un totale di n. 35 ore.

Master breve sui tributi locali organizzato da ANUTEL periodo dal 17 al 21 novembre 2008 per un totale di n. 35 ore.

"La riscossione degli Enti Locali" organizzato da ANUTEL 27 maggio 2008.

Convegno Nazionale 8^ Edizione EuroP.A. " Governare il territorio per una giusta fiscalità locale" dal 04 al 06 giugno 2008.

Convegno Nazionale 9^ Edizione EuroP.A " Sistema Fiscale e Federalismo degli Enti Locali" dall' 1 al 3 aprile 2009

"Nuovo Regolamento per la semplificazione ed il riordino sulla disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)" organizzato da ALI ComuniMolisani 19 novembre 2010.

Corso di preparazione al V corso-concorso per Segretari Comunali attestato da Promo P.A. fondazione Divisione Alta Formazione periodo marzo - giugno 2010.

"I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture. I profili essenziali sulle procedure di gara e la verifica dell'anomalia dell'offerta" organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza 10 settembre 2013.

"L'applicazione della TASI e la gestione della riscossione delle entrate dopo la Legge di Stabilità 2014" organizzato da ANUTEL 11 aprile 2014

Altro

Incarico di consulenza e collaborazione in materia di contabilità e tributi presso il Comune di Montecilfone dal 10 aprile 2006 al 30 settembre 2006. (Delibere G.C. n. 46 e n. 87/ 2006)

Consigliere Regionale dell'Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali per il Molise dal 2009 al 2012

Docente al corso di "Formazione e Qualificazione di Messo Notificatore" organizzato da Esattorie SPA nei giorni 15 e 16 giugno 2009

Incarico di relatore e moderatore corso di formazione in materia di fiscalità locale organizzato dall'Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali e IFEL "La riscossione degli Enti Locali"

Componente commissione concorsi pubblici in Enti Locali.

Componente e/o presidente in gare d'appalto espletate dal Comune di Termoli ed altri.

LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

INGLESE

buono

buono

buono

FRANCESE

buono

buono

buono

Ottime capacità relazionali sia nei rapporti con l'esterno sia con i servizi interni all'Ente.

Ampia esperienza professionale interamente maturata nel comparto degli enti locali, con incarichi di responsabilità e/o dirigenziali, in contesti professionali diversificati per struttura ed attività.

Capacità di organizzazione e gestione delle Risorse Umane; sviluppo di metodi orientati alla fungibilità operativa ed alla collaborazione attiva intersettoriale e per gruppi di lavoro (team working), funzionali al più efficace raggiungimento degli obiettivi gestionali.

Capacità manageriali di organizzare il lavoro per obiettivi con orientamento al risultato, efficienza ed autonomia decisionale, definendo le priorità nel rispetto delle scadenze degli adempimenti stabilite da leggi e regolamenti.

Capacità di fornire con tempestività analisi adeguate ed efficaci soluzioni operative e decisionali alle varie problematiche (problem solving) relative allo svolgimento dell'attività di alta responsabilità svolta.

Propensione al recepimento di processi di innovazione, con particolare riguardo all'informatizzazione e reingegnerizzazione dei procedimenti nelle materie di competenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Pluridisciplinari conoscenze e competenze tecniche in materie giuridiche e di contabilità pubblica, dovute sia alla formazione universitaria sia, soprattutto, alle notevoli esperienze professionali maturate nella gestione amministrativa, organizzativa e contabile degli Enti Locali.

Si segnalano alcune tra le più rilevanti esperienze maturate in ambito professionale:

- impostazione, predisposizione e gestione dei documenti di programmazione e di rendicontazione economico-finanziaria;
- impostazione e gestione sistema di monitoraggio delle voci rilevanti ai fini del rispetto degli obiettivi del Patto di Stabilità Interno;
- politiche di bilancio e di contenimento dei costi di gestione;
- gestione attiva dell'indebitamento;
- impostazione sistema dei controlli interni;
- impostazione e stesura regolamenti in materia di contabilità, economato, spese di rappresentanza, attività produttive, SUAP, patrimonio;
- adempimenti fiscali (gestione informatizzata delle fatture, emissione fatture di acquisto e vendita, tenuta della contabilità IVA e IRAP, predisposizione Modello Unico)
- dematerializzazione dell'emissione dei documenti contabili con introduzione dell'Ordinativo Informatico con firma digitale; conservazione a norma dei documenti digitali; avvisi emissioni ai beneficiari tramite e-mail;
- procedure di approvvigionamento beni tramite piattaforme digitali;
- procedure relative alla Piattaforma per la certificazione crediti

attivata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, secondo quanto stabilito dal D.L. n. 35/2013;

- impostazione e predisposizione della relazione di fine mandato;
- gestione tributi attivi e passivi dell'Ente;
- formulazione degli atti di indirizzo e gestione dei procedimenti con riferimento alle attività di accertamento dell'Imposta Comunale sugli Immobili e della Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani;
- gestione del contenzioso tributario con costituzione e rappresentanza dell'Ente in giudizio, laddove delegabile (Commissione Tributaria Provinciale e Regionale);
- predisposizione e gestioni bandi di gara per la concessione a terzi di impianti sportivi comunali;
- istituzione ed accreditamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune di Termoli;
- programmazione eventi culturali - incontri di studio- sottoscrizione Protocollo d'intesa con l'Università degli Studi del Molise;
- programmazione e organizzazione di manifestazioni culturali, sportive e attività dello spettacolo; gestione degli spazi espositivi, progetti ed iniziative trasversali con altri settori dell'Ente e con le realtà associative che operano in campo culturale, turistico e sportivo;
- Tutor tirocini formativi presso la Biblioteca Comunale di Termoli in convenzione con la Provincia di Campobasso - Centro per l'Impiego di Termoli-.

Ottima conoscenza dei Sistemi informatici, degli applicativi Office Automation, nonché dei software gestionali della contabilità, dei tributi, gestione stipendi e della gestione documentale, acquisita nel corso dell'attività lavorativa.

Utilizzo corrente della navigazione via Web per il reperimento dati ed informazioni, della posta elettronica anche certificata per l'invio dei documenti e della firma digitale per la validazione dei documenti.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi della normativa vigente, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

TERMOLI, 30 settembre 2014

 FIRMA