

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARMELA CRAVERO**
Indirizzo **VIA FORTORE, 57, 86039 TERMOLI**
Telefono **3206354787**
Fax
E-mail **carmela.cravero@gmail.com**
carmelacravero@pec.it
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **15/08/1966 - MOSTRILLONE (BN)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 26 MARZO 2024 ALLA DATA ODIERNA**
• datore di lavoro **COMUNE DI TERMOLI**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO**
Principali mansioni e responsabilità **INCARICO DIRIGENZIALE SETTORE FISCALITÀ LOCALE – TRIBUTI –
GESTIONE RISORSE UMANE – CULTURA SPORT TURISMO
VICE SEGRETARIO GENERALE**
- Date (da – a) **DAL 26 FEBBRAIO 2024 AL 25 MARZO 2024**
• datore di lavoro **COMUNE DI TERMOLI**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO**
Principali mansioni e responsabilità **INCARICO DIRIGENZIALE SETTORE IX FISCALITÀ LOCALE – TRIBUTI –
SERVIZIO FISCALITÀ LOCALE TRIBUTI
INCARICO DIRIGENZIALE AGGIUNTIVO SETTORE TURISMO SPORT
CULTURA E BIBLIOTECA
VICE SEGRETARIO GENERALE
INCARICO DIRIGENZIALE AD INTERIM SEGRETERIA GENERALE –
GESTIONE RISORSE UMANE**
- Date (da – a) **DAL 31 AGOSTO 2021 AL 25 FEBBRAIO 2024**
• datore di lavoro **COMUNE DI TERMOLI**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **TEMPO INDETERMINATO A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO**

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>INCARICO DIRIGENZIALE SETTORE IX FISCALITÀ LOCALE – TRIBUTI – SERVIZIO FISCALITÀ LOCALE, TRIBUTI IMPOSTE E TASSE COMUNALI INCARICO DIRIGENZIALE AGGIUNTIVO SETTORE TURISMO SPORT CULTURA E BIBLIOTECA VICE SEGRETARIO GENERALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 08 GENNAIO 2021 AL 30 AGOSTO 2021 COMUNE DI TERMOLI ENTE PUBBLICO DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO INCARICO DIRIGENZIALE SETTORE AFFARI GENERALI – SERVIZIO 2 SERVIZI DEMOGRAFICI – ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, ARCHIVIO, PROTOCOLLO, SERVIZIO TOPONOMASTICA INCARICO DIRIGENZIALE AGGIUNTIVO SETTORE TURISMO SPORT CULTURA E BIBLIOTECA VICE SEGRETARIO GENERALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 23 MAGGIO 2019 AL 07 GENNAIO 2021 COMUNE DI TERMOLI ENTE PUBBLICO TEMPO INDETERMINATO A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO INCARICO DIRIGENZIALE SETTORE FINANZE FISCALITA' LOCALE INCARICO DIRIGENZIALE AGGIUNTIVO SETTORE TURISMO SPORT CULTURA E BIBLIOTECA NOMINA VICE SEGRETARIO GENERALE a far data dal 29.07.2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 5 NOVEMBRE 2014 AL 22 MAGGIO 2019 COMUNE DI TERMOLI ENTE PUBBLICO TEMPO DETERMINATO INCARICO DIRIGENZIALE SETTORE FINANZE FISCALITA' LOCALE OLTRE INCARICO DIRIGENZIALE SETTORE TURISMO SPORT CULTURA E BIBLIOTECA A FAR DATA 27.09.2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 14 GIUGNO 2014 AL 4 NOVEMBRE 2014 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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 27 FEBBRAIO 2014 AL 13 GIUGNO 2014 COMUNE DI TERMOLI ENTE PUBBLICO TEMPO DETERMINATO INCARICO DIRIGENZIALE settore FINANZE FISCALITA' LOCALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>DAL 08 GENNAIO 2014 AL 21 FEBBRAIO 2014 COMUNE DI TERMOLI ENTE PUBBLICO TEMPO DETERMINATO</p>

- Principali mansioni e responsabilità
 - 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 responsabilità
- 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
- DAL 17 GIUGNO 2006 AL 31 DICEMBRE 2007**
 COMUNE DI TERMOLI
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO DETERMINATO

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- INCARICO DIRIGENZIALE settore FINANZE - BILANCIO - PATRIMONIO - TRIBUTI**
- DAL 17 MARZO 2006 AL 11 LUGLIO 2006**
 COMUNE DI TERMOLI
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO DETERMINATO
 INCARICO DIRIGENZIALE settore FINANZE - ENTRATE - TRIBUTI
- DAL 01 GENNAIO 2006 AL 16 MARZO 2006**
 COMUNE DI TERMOLI
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO INDETERMINATO
 ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI FINANZIARI E DAL 17.01.2006 RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONTABILI RELATIVI ALLA GESTIONE ECONOMICO E PATRIMONIALE COMPRESI QUELLI DI CARATTERE PREVISIONALE E CONSUNTIVI
- 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
- DAL 23 OTTOBRE 2001 AL 30 GIUGNO 2005**
 COMUNE DI MONTECILFONE
 ENTE PUBBLICO
 TEMPO INDETERMINATO
 ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA ECONOMICA- FINANZIARIA E TRIBUTI
 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- DAL 01 FEBBRAIO 1999 AL 22 OTTOBRE 2001**
 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 26 NOVEMBRE 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 AL 25 NOVEMBRE 1998

COMUNE DI MONTECILFONE

ENTE PUBBLICO

TEMPO INDETERMINATO

RESPONSABILE UNICO APICALE (ATTRIBUZIONE EX LIVELLO ECONOMICO DIFFERENZIATO) 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

DAL 27 OTTOBRE 1993

COMUNE DI MONTECILFONE

ENTE PUBBLICO

TEMPO INDETERMINATO

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

TITOLI DI STUDIO

Titolo di studio

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.

"La difesa del Comune nel contenzioso tributario" organizzato da ANUTEL e IFEL 28 settembre 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

"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A." relatore Prof. Arturo Bianco nelle giornate del 03.10.2014 – 29.10.2014 – 12.11.2014 – 05.12.2014

Corso di formazione istituzionale enti locali "La Riforma Contabile degli Enti Territoriali di cui al D.Lgs. n. 118/2011" organizzato da IFEL-UIP-MEF-FUAP-FORMAP il 28 e 29 ottobre 2014

Corso di formazione "Analisi del D.Lgs. n. 118/2011 – Analisi dei Principi Contabili – Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi" organizzato dalla sottoscritta e riservato al personale del Comune di Termoli con la collaborazione del Dott. Filippo Rosa in data 12.03.2015.

"L'anticorruzione nelle nuove disposizioni legislative, profili ispirativi ed operativi" ANUTEL nelle giornate del 20.11.2015 – 02.12.2015 – 14.12.2015.

Corso di formazione professionale "La scadenza del DUP 2016-2018 e il punto sull'Armonizzazione Contabile" organizzato da Mira Formazione s.r.l. il 22.10.2015 a Chieti

Corso di formazione "Applicazione del Principio Contabile Armonizzato, analisi delle criticità e soluzioni" organizzato dalla sottoscritta in collaborazione con Ideapubblica s.r.l. presso il Comune di Termoli il 06.11.2015;

"Corso di formazione e di aggiornamento della piattaforma Majornet" PADIGITALE 15.01.2016

"Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) – Aggiornamento e modalità operative" relatore Massimo Vitale 29.01.2016

Corso di formazione "Il riaccertamento straordinario dei residui e il Rendiconto 2015" organizzato da MyO – EDK il 11.marzo 2016

"Attuazione del documento informatico (switch-off analogico digitale)" PADIGITALE 18/19.07.2016

Corso di formazione "Adempimenti 2016 su avvio contabilità economico patrimoniale e Bilancio consolidato" organizzato dalla sottoscritta in

collaborazione con Ideapubblica s.r.l. presso il Comune di Termoli il 28.10.2016

Corso di formazione “ Nuovo codice degli appalti: Tempi e fasi di attuazione. Analisi delle procedure di scelta, criteri di aggiudicazione, ruolo del RUP e soluzioni immediatamente operative per i Comuni e le loro forme associative” organizzato da ASMEL il 16.12.2016.

"L'attuazione dell'anticorruzione fra modalità organizzative e adempimenti di legge - Modulo generale e Modulo specifico con approfondimenti sull'analisi del rischio" relatore Stefano Paoli nelle giornate del 19.12.2016 e 13.01.2017

Corso di formazione “ Riaccertamento ordinario e Rendiconto 2016 aspetti pratici e operativi” organizzato da PA Digitale Adriatica Innovazione per la Pubblica Amministrazione il 27.02.2017

Partecipazione a Webinar “ La certificazione sul Pareggio di Bilancio e il monitoraggio del disavanzo” organizzato da Ideapubblica s.r.l. con la Dott.ssa Elena Masini il 23.03.2017

Partecipazione a Webinar “ Il Monitoraggio del Pareggio di Bilancio” organizzato da Ideapubblica s.r.l. con la Dott.ssa Elena Masini il 20.07.2017

“La prevenzione della corruzione - Il piano triennale e la trasparenza amministrativa" relatore Dott. Santo Fabiano nelle giornate del 06.12.2017 e 23.01.2018

"Il CCNL delle funzioni locali - Relazione Sindacale, Contrattazione Integrativa, Posizione Organizzativa, Indennità e Sistema di Valutazione” relatore dott. Gianluca Bertagna nella giornata del 18.06.2018

Formazione continua attraverso la Piattaforma Myo Edk - Minerva

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.

Collaborazione e componente commissione giudicatrice al corso di formazione e qualificazione di messo notificatore, organizzato in collaborazione con ANUTEL presso il Comune di Termoli nei giorni 21 e 22 dicembre 2007

Incarico di relatore e moderatore corso di formazione in materia di fiscalità locale organizzato dall'Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali e IFEL "La difesa del Comune nel contenzioso tributario"

Incarico di moderatore corso di formazione in materia di fiscalità locale organizzato dall'Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali e IFEL "L'attività di controllo dell'I.C.I."

Componente commissione concorsi pubblici in Enti Locali.

Componente commissioni di gare d'appalto espletate dal Comune di Termoli ed altri.

Presidente commissione di gare pubbliche espletate dalla Centrale Unica di Committenza Termoli-Guglionesi-Campomarino e gare di Project Financing

LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

FRANCESE

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

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, di contabilità pubblica e tributi locali, 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 - commercio, 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 telematico del Comune di Termoli, impostazione e predisposizione regolamento, modulistica e servizi on-line per le imprese ;
- programmazione eventi culturali e incontri di studio in collaborazione con l'Università degli Studi del Molise mediante sottoscrizione di Protocollo d'intesa; componente comitato tecnico insieme a docenti universitari per la scelta degli argomenti di studio;
- programmazione e organizzazione di manifestazioni culturali, sportive e attività dello spettacolo (Estate 2012 e Rassegna Nazionale di arte contemporanea "Premio Termoli"; Notte Blu dello Sport; eventi natalizi); 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 in tirocini formativi presso la Biblioteca Comunale di Termoli in convenzione con la Provincia di Campobasso - Centro per l'Impiego di Termoli-.
- collaborazione con la Direzione Generale per la selezione di personale nelle procedure di mobilità attivate dal Comune di Termoli.
- Predisposizione dei documenti contabili di programmazione e rendicontazione secondo i nuovi principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011.
- Attività di affiancamento ai diversi settori del Comune di Termoli in materia di armonizzazione contabile, applicazione dei nuovi principi contabili e monitoraggio crono programma dei Lavori Pubblici in relazione al Fondo Pluriennale Vincolato.
- Predisposizione di direttive in materia di:
Slyt Payement, Reverse Charge; Nuovi Principi contabili; Contabilità Economico Patrimoniale
applicazione del Principio contabile della competenza finanziaria potenziata con redazione di format di determinazioni di impegni di spesa e slide a supporto degli uffici dell'Ente.

- Studio e approfondimento in materia di società partecipate; definizione del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP); definizione del perimetro di consolidamento e predisposizione del Bilancio Consolidato.
- Predisposizione in collaborazione con la Direzione Generale del Piano delle Performance e Relazione sulla Performance
- Predisposizione dei documenti di programmazione del personale, lavoro agile, revisione regolamenti, predisposizione della sottosezione 3 del PIAO in materia di capacità assunzionali
- Procedure concorsuali per il Comune di Termoli

Ottima conoscenza dei Sistemi informatici, degli applicativi Office: Word; Excel (ottima conoscenza – creazione fogli di lavoro applicati al controllo interno, alla programmazione gestionale ed al problem solving); Power Point (buona conoscenza e capacità – creazione files di presentazione applicate alla gestione dei documenti di programmazione, Bilanci di Previsione, Consuntivi da presentare agli organi consiliari); Microsoft Project; Microsoft Access; Applicativo URBI SMART; applicativo HALLEY.

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 PATENTE B

Il presente curriculum è redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, la sottoscritta **certifica**

l'assenza di procedimenti disciplinari a suo carico;


che i processi di valutazione delle proprie prestazioni fino al 2023 (è ancora in corso di valutazione da parte dell'OIV l'anno 2024) hanno avuto esito positivo con il raggiungimento totale degli obiettivi assegnati con il Piano Performance come da regolamento comunale di valutazione delle prestazioni dirigenziali.

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, 17.10.2025

FIRMA

 Cravero Carmela

