

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Stato civile

FORCELLA PAOLA
[REDACTED]
3292605900
paolaforce@gmail.com

ITALIANA

[REDACTED]

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA NELLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

•
Dal **01.01.2024** ad oggi
Tipo di impiego

COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI
FUNZIONARIO CONTABILE - AREA FUNZIONARI E.Q.

al **01.09.2003** al
31.12.2023
Tipo di impiego

COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI
ISTRUTTORE CONTABILE SETTORE III - UFFICIO STIPENDI

Principali mansioni e
responsabilità

Analisi e applicazione della normativa inerente la gestione Fiscale e Previdenziale e, in particolare:
- elaborazione cedolini a dipendenti, amministratori, liberi professionisti ecc., con relative emissioni di mandati di pagamento
- pratiche di Pensione, TFR, IPS, ricongiunzioni, riscatti, prestiti
- denunce previdenziali, contributive
- gestione adempimenti fiscali e tributari del Comune (dichiarazioni IVA - IRAP - INAIL - CU)
- elaborazione Conto Annuale - Assistenza fiscale

• Dal **09.11.1992** al
31.08.2003

COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

Tipo di impiego

COLLABORATORE SPECIALIZZATO SETTORE III - UFFICIO BILANCIO E TRIBUTI

Principali mansioni e
responsabilità

- gestione ufficio ICI a seguito dell'implementazione dell'Ufficio Tributi, nel 2001 attraverso l'elaborazione degli avvisi di accertamento per il recupero aree evasione ICI;
Riguardo l'espletamento dell'attività tributaria si rappresenta che con Determinazione n.141/1998 il Dirigente di Ragioneria conferiva alla sottoscritta ENCOMIO alla professionalità, alla competenza e alla dedizione dimostrati durante i lavori relativi alla realizzazione del progetto di recupero delle aree di evasione.
- Registrazione e tenuta sistematica delle rilevazioni

• Dal 14.11.2016
ad oggi

- contabili attinenti alle entrate e alle spese, nelle varie fasi
- registrazione fatture su procedure finanziaria, IVA, inventario e ordini-magazzino
- registrazione bollette servizi a rete su procedura finanziaria, IVA e centri di costo, (rilevazione extra contabile su procedura "EXCEL"
- predisposizione determinazioni di liquidazione forniture di beni e servizi - servizi a rete
- stipula, rinnovo contratti di assicurazione e relative liquidazioni dei premi
- gestione locazioni attive, ivi comprese le formazioni delle graduatorie per le case parcheggio e locazioni passive
- gestione concessioni ANAS - Provincia - Capitaneria di Porto, ecc..
- elaborazione informatizzata Certificato Conto Consuntivo
- elaborazione informatizzata Relazione Previsionale e Programmatica su procedure Word - Excel,

COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

Attribuzione di specifiche responsabilità (Determinazione Dirigente III Settore n. 290/2016 Reg. gen. n.1287 e segg.)

In possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti di seguito indicati per la gestione di procedimenti complessi e periodici riferibili a tutta l'attività gestionale dei servizi paghe - pensioni e fiscali:

- Gestione anagrafica dei dipendenti ed Amministratori;
- Elaborazione e liquidazione degli stipendi comprendenti il trattamento economico fondamentale ed accessorio;
- Predisposizione tabelle per la Previsione della spesa del personale annuale e triennale;
- Rapporti con gli Istituti Previdenziali - INPS - INPGI - INAIL - FONDO PERSEO per la predisposizione ed invii delle denunce contributive UNIEMENS - FONDO PERSEO - ex INPGI;
- Rapporti con l' Agenzia delle Entrate per la predisposizione ed invii telematici dei Mod. CU, Certificazioni Fiscali ai Liberi Professionisti, invio F24EP;
- Predisposizione ed invio Dichiarazioni Fiscali (Mod. 770 - IRAP - IVA - Autoliquidazioni INAIL);
- Adempimenti fiscali quale Sostituto d' Imposta (Mod. 730/4);
- Rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato per la predisposizione ed invio Conto Annuale;
- Gestione su applicativo PassWeb - portale INPS - inserimento anticipi DMA e dati di Ultimo Miglio per la gestione delle pratiche di pensioni - sistemazioni contributive - controllo delle carriere del dipendente - istruttoria per liquidazione TFR e/o IPS;
- Liquidazioni periodiche IVA;
- Comunicazioni Trimestrali IVA;



Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA NEL SETTORE PRIVATO

- dal 01.07.1991
al 30.09.1992

Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

- dal 07.11.1988
al 07.11.1990

Tipo di impiego
Principali mansioni e Responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 16.03.2016
- A.S. 1982/1983
- A.A. 2006/2007
- dal 01.03.2017
al 29.05.2017
- dal 19.02.2019
al 17.04.2019
- dal 28.02.2019
al 04.06.2019
- dal 22.07.2022
al 29.11.2022

COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

SERVIZIO PRE-RUOLO

- dal 24.04.1985 al 31.07.1985 dattilografa - Ufficio Copia
- dal 08.07.1986 al 25.09.1986 dattilografa - Ufficio Copia
- dal 16.04.1987 al 15.07.1987 dattilografa - Ufficio Copia
- dal 25.05.1988 al 24.08.1988 dattilografa - Ufficio Ragioneria

SOC. AGRIFARMA ABRUZZO S.R.L.

Dipendente a tempo indeterminato
Impiegata amministrativa

SOC. COOP. CONSORCOOP a R.L.

Dipendente a tempo determinato
Impiegata amministrativa

Laurea in Scienze Politiche Internazionali Europee e delle Amministrazioni presso l'Università di Teramo con la seguente votazione: 100/110;

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'I.T.C. "Vincenzo Moretti" di Roseto degli Abruzzi con la seguente votazione: 45/60;

Partecipazione al Corso di Formazione in Scienze Politiche e dell'Amministrazione Locale presso l'Università degli Studi di Teramo;

Partecipazione al Corso Universitario di Formazione per dipendenti pubblici "Programma Inps Valore PA" sul tema "La riforma della Pubblica Amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione" per 40 ore dalla IMT - Scuola Alti Studi Lucca;

Partecipazione al Corso Universitario di Formazione per dipendenti pubblici "Programma Inps Valore PA" sul tema "Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi" (I Livello) per 40 ore dalla LUMSA Università;

Partecipazione al Corso Universitario di Formazione per dipendenti pubblici "Programma Inps Valore PA" sul tema "La contrattazione: le nuove regole che presiedono alla gestione del rapporto di lavoro nelle P.A. (II Livello) per 40 ore dalla LUMSA Università;

Partecipazione al Corso Universitario di Formazione per dipendenti pubblici "Programma Inps Valore PA" sul tema "La misurazione della performance nella Pubblica Amministrazione tra esigenze di digitalizzazione, prevenzione della corruzione e trasparenza" per 60 ore Università degli Studi di Teramo;

- dal 01.04.2024
al 30.06.2024

Partecipazione al Corso Universitario di Formazione per dipendenti pubblici "Programma Inps Valore PA" sul tema "Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - Big data management (II Livello)" per 60 ore - Università Pegaso sede di Pescara;

COMPETENZE INFORMATICHE

- 14.06.2002

Patente Europea del Computer (ECDL) n. IT 128495

superando i seguenti esami:

- Concetti teorici di base il giorno 14.6.2002
- Uso del Computer - Gestione file il 21.1.2002
- Elaborazione testi il giorno 04.02.2002
- Foglio elettronico il giorno 22.03.2002
- Database il giorno 22.03.2002
- Presentazione il giorno 03.05.2002
- Reti informatiche - Internet il giorno 17.5.2002

- dal 03.12.2002
al 17.04.2003

Partecipazione al **Corso di Alfabetizzazione e comunicazione informatica** della durata di **150** ore presso il Centro Guerrieri - Associazione Formazione Giovanni Piamarta di Roseto con il seguente percorso formativo:

- Accoglienza e Orientamento = ore 8
- Applicativi Office = ore 86
- Comunicare attraverso internet = ore 18
- Sicurezza informatica e legislazione = ore 18
- Project Work = ore 20

CONCORSI PUBBLICI

- 21.01.1988

Concorso Pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di applicato dattilografo

Comune di Castilenti

2° classificata - IDONEA

- 05.07.1992

Concorso Pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo determinato di n. 4 collaboratori Professionali

Comune di Roseto degli Abruzzi

1° classificata - VINCITRICE

- 05.06.2006

Selezione Interna per titoli integrata da colloquio per n. 10 posti di Cat. C collaboratori Specializzati - Servizi Contabili e Fiscali

Comune di Roseto degli Abruzzi

1° classificata - VINCITRICE

ALTRO

Encomio conferito con Determinazione del Dirigente di Ragioneria n. 141/1998 per la professionalità, la competenza e la dedizione dimostrati durante i lavori relativi alla realizzazione del progetto di recupero delle aree di evasione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Grazie all'esperienza lavorativa di oltre trent'anni è in grado di occuparsi dei compiti assegnati al proprio ufficio con impegno e risolutezza; è in grado di garantire il rispetto delle scadenze periodiche e annuali. Abile nell'affrontare situazioni di stress legate alle scadenze fiscali e alla carenza di personale dimostrando perseveranza e consapevolezza del proprio ruolo.

Pone massima attenzione alla formazione come chiave per il miglioramento continuo del servizio.

Buoni rapporti con i colleghi e superiori con forte spirito di collaborazione.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

[A2 - livello base]
[A2 - livello base]
[A2 - livello base]

Partecipazione al corso di potenziamento di lingua inglese di livello A2 per la preparazione alla certificazione linguistica "English for Trinity" per un totale di n. 25 ore.

PATENTE

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Roseto degli Abruzzi, lì

12.02.2026.

Firma

