

CURRICULUM VITAE

ANAGRAFICA

Cognome: VAIA

Nome: PAOLA

Nata il:

TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013)

Tipo: Diploma scuola secondaria di secondo grado (Diploma)

Denominazione: Ragioneria – Perito Commerciale

Rilasciato da: IST.TECNICO COMMERCIALE PREDAZZO

Indirizzo: TECNCO

Anno di conseguimento: 1983

Durata: 5

Voto (Numeratore): 48

Voto (Denominatore): 60

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE

1) Esperienza iniziata il: 03.01.1984

Ente Pubblico: Comune di Cavalese

Indirizzo: Via S. Sebastiano 7

Qualifica attuale Collaboratore Amministrativo – cat. C - Enti Locali

Descrizione attività: Collaboratore Amministrativo presso ufficio Ragioneria

Attuali mansioni:

Collaborazione con il Funzionario per attività facenti capo al servizio finanziario riguardo la programmazione - predisposizione dei documenti afferenti il sistema contabile comunale, sulla base delle proposte formate dai servizi e delle indicazioni strategiche fornite dall'Amministrazione, gestione del bilancio, rendicontazione e controllo amministrativo contabile sugli atti dell'Ente, oltre alla sostituzione del Responsabile di Servizio in caso di sua prolungata assenza o impedimento, nonché quanto di seguito previsto.

Supporto contabile e fiscale agli altri uffici nelle procedure per la corretta liquidazione di forniture/servizi necessari per il garantire l'ordinario funzionamento di immobili/attività comunali e gestione specifica delle pratiche fiscali dell'ente nonché gestione contabile (con particolare riferimento alle spese relative ad utenze comunali diverse) e pratiche di assicurazione dei beni e delle attività comunali

Controllare gli atti di liquidazione della spesa - Controllare le determinazioni trasmesse dagli Uffici, verificandone con il relativo personale sia gli aspetti formali che legali, con particolare riferimento agli aspetti contabili - Esprimere il visto contabile su tutte le determinazioni

Verifica entro i termini di legge/contratto di tutte le entrate di bilancio, ad esclusione di quelle espressamente riportate –

- Predisporre i mandati e le reversali secondo la procedura del mandato informatico – Registrazione fatture e tenuta della contabilità fornitori
- Gestione I.V.A., riferita alle attività commerciali dell'ente e all'attività istituzionale, con le procedure delle liquidazioni periodiche e compilare la dichiarazione annuale
- Gestione dei professionisti relativamente ai versamenti IRPEF mensili e controllo annuale
- Predisporre la compilazione del modello unico e delle diverse dichiarazioni (ivi compresa quella riguardante l'IRAP sulle attività commerciali)

Tipo orario: Tempo parziale

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 26

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- ☒ Confermo di aver letto e ben compreso l'informativa sul trattamento dati
- ☒ Rilascio dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- ☒ Dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sotto la mia personale responsabilità (artt. 75 e 76 D.P.R n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i.)