



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCAVINO FEDERICA**
[Redacted]
Telefono 011/95.13.536
Fax 011/95.13.382
E-mail federica.scavino@comune.rivoli.to.it
[Redacted]
[Redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - DAL 1° GENNAIO 2005 – COMUNE DI RIVOLI - RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CAT.D4).**
 - OTTOBRE/NOVEMBRE 2003 - INCARICO DI CONSULENZA IN MATERIA TRIBUTARIA PRESSO IL COMUNE DI TROFARELLO (TO).**
 - DA MARZO 1998 - COMUNE DI RIVOLI - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO UFFICIO TRIBUTI (VII QUALIFICA FUNZIONALE) A SEGUITO CONCORSO PUBBLICO.**
 - DA GENNAIO 1996 A FEBBRAIO 1998 - PRATICANTATO PRESSO STUDIO PROFESSIONALE ED ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - COMUNE DI RIVOLI – C.SO FRANCIA N.98 RIVOLI (TO)
- Tipo di azienda o settore
 - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego
 - RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI
- Principali mansioni e responsabilità
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Organizzazione del servizio tributi, delle risorse umane, delle attività e dei tempi in corrispondenza con gli obiettivi dell'Amministrazione e del dirigente di direzione.
 - Gestione dei rapporti con altri uffici, Enti e società che collaborano o supportano il servizio nelle proprie attività in ambito tributario (Concessionari, Commissione Tributaria, Direzione Regionale Entrate, Agenzia del Territorio, altri uffici dell'Ente...).
 - Formulazione di ipotesi di modifiche e adeguamenti di aliquote, detrazioni, misure di imposta e tariffe, stima del gettito presunto e incidenza sulle singole categorie di contribuenti. Predisposizione delle ipotesi di bilancio per la parte di competenza, richiesta di variazioni nel corso dell'anno, verifica dei residui, predisposizione della relazione al Conto Consuntivo.
 - Aggiornamento, studio e interpretazione legislativa delle norme di competenza in collaborazione con il dirigente, i responsabili di procedimento, i responsabili degli uffici Tributi dei Comuni vicini.
 - Predisposizione e adeguamento alle norme vigenti dei regolamentari comunali relativi ad imposte e tasse (ICI/IMU, tassa rifiuti, addizionale comunale IRPEF, imposta di pubblicità, canone occupazione suolo, imposta di soggiorno).
 - Gestione della riscossione coattiva per il recupero di tutte le entrate comunali, tributarie ed extra-tributarie. Predisposizione degli atti per la Giunta e per il Consiglio Comunale, nonché atti adottati dal Dirigente in materia tributaria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

LUGLIO 1996 CONSEGUIMENTO LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO ALLA FACOLTA' DI TORINO.
A.A. 87/88 CONSEGUIMENTO DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE - LICEO SCIENTIFICO E. MAJORANA MONCALIERI
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO DI TORINO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

TESI DI LAUREA "IL CONTROLLO DI GESTIONE IN UN ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO – ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO"
- Qualifica conseguita

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

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.

Capacità relazionali con i concessionari che svolgono attività di supporto all'Ente in ambito tributario, dirette allo studio ed alla risoluzione di problematiche organizzative e di coordinamento.

Capacità relazionali con il pubblico/contribuenti, proponendo consulenze e soluzioni nell'ambito di problematiche in materia tributaria.

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.

Competenze organizzative inerenti il servizio tributi mediante la programmazione e l'attuazione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale e gestione delle risorse umane.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza ed utilizzo dell'applicativo Office (word ed excel) e Open-office, di internet explorer, della posta elettronica, degli applicativi utilizzati presso il Comune per la gestione dei tributi, protocollo, anagrafe, commercio.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

16/01/2014