

CURRICULUM VITAE SINTETICO**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|--------------------------------|---|
| Nome | Valeria Tasso |
| Data di nascita | 12.09.1955 |
| Qualifica | Istruttore direttivo contabile – cat. D3 |
| Amministrazione | Provincia di Novara |
| Incarico attuale | Responsabile di P.O. Funzione Contabilità – Settore Risorse |
| Numero telefonico dell'Ufficio | 0321.378225 |
| Fax dell'Ufficio | 0321.378308 |
| E-mail istituzionale | |

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

| | |
|--|---|
| Titolo di studio | Diploma di Ragioneria |
| Altri titoli di studio | |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | <p>Incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa della Funzione Contabilità che comprende l'Ufficio contabilità e l'Ufficio trattamento economico del personale - assegnati al Settore Risorse I)</p> <p>In servizio presso la Provincia di Novara dal 23.08.1977 (assunzione con la qualifica di applicato (ora cat. B3 ex 4° livello) in esito concorso pubblico.</p> <p>Passaggio alla qualifica di collaboratore (ora cat. C1 ex 6° livello) dal 1.11.81 a seguito di concorso interno per riorganizzazione dei servizi.</p> <p>Passaggio alla qualifica di Istruttore Direttivo Contabile (cat. D1) dal 31.03.1999 a seguito di concorso pubblico)</p> <p>Incarico esterno di Segretario Economo dell'Istituto Storico della Resistenza "P. Fornara" dal 1978 al 1982 – regolarmente autorizzato dalla Provincia di Novara e con prestazioni al di fuori dell'orario d'ufficio dell'ente.</p> |
| Capacità linguistiche | Conoscenza scolastica lingue inglese e francese |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | Normale utilizzo delle procedure. |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare) | Ha partecipato a corsi, convegni e seminari in conformità al piano di formazione adottato ed in relazione alle esigenze di aggiornamento normativo e professionale connesse all'incarico via via ricoperto. |

CURRICULUM

PAGGI Paola

Nata a Galliate il 13.01.1962

Residente a [REDACTED]

Tel. [REDACTED]

- Titolo di studio:** Diploma di Ragioneria conseguito nel 1981.
Conoscenza della lingua francese e inglese (scolastica)
- **1982** Impiego a tempo determinato (3 mesi) presso il Pubblico Registro Automobilistico
Impiego a tempo determinato (3 mesi) presso il Comune di Novara presso la Ripartizione ragioneria.
 - **dal 1984** Assunzione in qualità di agente di Polizia Municipale presso il Comune di Novara
 - **1986** Corso di aggiornamento professionale Regione Piemonte per agenti di Polizia Municipale
 - **1994** Corso di aggiornamento professionale Regione Piemonte per agenti Polizia Municipale (48/60)
 - **1996** Corso di Primo Soccorso Regione Piemonte – Croce Rossa Italiana
 - **1997** Concorso da Istruttore di Polizia Municipale con qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e Municipale (ex VI qualifica) al Comando Polizia Municipale di Novara (54/60)
 - **1999** Corso di aggiornamento professionale Regione Piemonte per ufficiali di Polizia Municipale (49/60)
 - **2000** Corso di computer di n. 20 ore (Word, Excel, Acces, Internet e Rete civica)
 - **2000** Inquadramento nella qualifica di Istruttore Direttivo di Vigilanza (ex VII qualifica) categoria D1 (Ispettore di Polizia Municipale)
 - **2000** Corso per addetto antincendio in attività a rischio di incendio medio – Ministero dell'Interno.
 - **2001** Corso di addetto al Pronto Soccorso – Regione Piemonte
 - **Mansioni svolte:** Agente viabilista, agente rilevatore incidenti stradali, ispettore ufficio incidenti stradali e polizia giudiziaria.
 - **16/12/2003** Mobilità alla Provincia di Novara: Ispettore Polizia Provinciale Responsabile Nucleo Amministrativo

- **2004** Qualificazione professionale Regione Piemonte normativa in materia di rifiuti
- **2005** Qualificazione professionale Regione Piemonte normativa in materia di stranieri e falso documentale
- **2005** Corso di aggiornamento Provincia di Novara Atti di Polizia Giudiziaria
- **2005** Conseguimento ECDL
- **2005/2006** Qualificazione professionale Regione Piemonte per Comandanti ed Ispettori normativa in materia di trasporto merci su strada (teoria-pratica) (51/60)
- **2006** Qualificazione professionale Regione Piemonte normativa in materia di Responsabile della gestione armi
- **2009** Iniziativa di studio Maggioli Formazione e Consulenza “La tutela della fauna omeoterma”

Attualmente inquadrato con posizione economica D4 con la qualifica di Vice Commissario - Responsabile ufficio amministrativo con le seguenti mansioni:
gestione ed orari personale
gestione vestiario, armi e munizioni
gestione iter verbali codice della strada, caccia e pesca, ambiente con utilizzo del software “Concilia”.
organizzazione amministrativa del Corpo Polizia Provinciale

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNA ROSINA**
Telefono

Nazionalità **Italiana**
nata a Novara il 25/02/1967

mail: resp.affarigenerali@comune.robecosulnaviglio.mi.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/04/1993 al 09/12/1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TRECATE – Piazza Cavour, 24 -**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Responsabile di Servizio per i servizi Tributi, Commercio, Statistica e Servizi Cimiteriali – Istruttore Direttivo -**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario responsabile dell'ICI – TARSU – TOSAP e ICP
Funzionario responsabile del Commercio e componente delle Commissioni Comunali per il commercio in sede fissa, il commercio su aree pubbliche e per le attività di parrucchieri ed estetiste.
Responsabile del Servizio di Ragioneria ed Economato dal 31/07/1996 al 31/12/1996**
- Date (da – a) **Dal 10/12/1998 al 31/12/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TRECATE – Piazza Cavour, 24 -**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Responsabile del Settore Tributi – Posizione Organizzativa –**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario responsabile dell'ICI – TARSU – COSAP – ICP
Funzionario responsabile per la concessione delle autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico
Funzionario responsabile per i servizi di sosta a pagamento
Funzionario responsabile del controllo delle procedure di riscossione coattiva dell'Ente
Gestione del peso pubblico comunale
Inoltre, dal 01/01/2005 al 31/12/2009
Responsabile del Servizio di Sportello Catastale decentrato – P.O.**
- Date (da – a) **Dal 01/01/2010 al 31/08/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TRECATE – Piazza Cavour, 24 -**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**

• Tipo di impiego

Responsabile del Settore Commercio, Attività produttive, Turismo, Tutela del Consumatore – Gestione COSAP – Posizione Organizzativa –

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario responsabile per la gestione del Settore e delle relative procedure e conferenze di servizi.

• Date (da – a)

Dal 01/09/2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI NOVARA – Via F.lli Rosselli, 1 –

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Funzionario in assegnazione provvisoria al Settore Sport, Grandi Eventi e Sponsorizzazioni

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario per la gestione delle procedure di assegnazione in gestione di impianti sportivi, organizzazione di eventi e reperimento risorse attraverso contratti di sponsorizzazione

• Date (da – a)

Dal 01/01/2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ROBECCO SUL NAVIGLIO – Via Dante, 21 -

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona (Istruzione, cultura, sport, biblioteca Servizi Demografici) Posizione Organizzativa Vicesegretario generale

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario responsabile per la gestione dell'Area e delle relative procedure. Funzioni vicarie per il Segretario Generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Classico “Carlo Alberto” – NOVARA – Anno 1985

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Cattolica di Milano – Laurea in GIURISPRUDENZA A.A. 1989/1990

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Indirizzo di studi specialistici: Diritto internazionale e delle Organizzazioni Internazionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

Inglese – Buona conoscenza – scritto e orale -

CAPACITÀ E COMPETENZE

Attività nel settore privato assicurativo dal 1991 al 1992 -

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Nell'esperienza lavorativa, a motivo del ruolo di responsabilità e di gestione di diversi uffici e risorse umane, vi è stato forte consolidamento della capacità di relazione con il pubblico (Sportello Tributi – Sportello Catastale – Sportello Commercio – Sportello Turismo) e di controllo della comunicazione nelle situazioni di criticità (accertamenti tributari, convocazione dei contribuenti ecc., rapporti con associazioni e enti commerciali).

Capacità di gestione di norme e sistemi operativi diversi e con diverse implicazioni verso l'utenza.

Gestione in economia di tutte le procedure di accertamento tributario

Competenze organizzative, gestionali e di relazione per eventi e manifestazioni di carattere commerciale e promozionale

Capacità e competenze organizzative per diversi uffici e diverse funzioni.

Uso del pacchetto Windows.

Uso specifico delle procedure di formazione dei ruoli per la riscossione – tracciato 290.

Uso specifico delle procedure di consultazione e ricerca per lo sportello catastale –.

Uso specifico delle procedure SIATEL.

Frequenza con relativi attestati a numerosi corsi – ANCI /ANUTEL/Maggioli/Regione Piemonte ecc. per la fiscalità locale, la gestione finanziaria dell'Ente locale e le relative procedure informatiche e operative.

Corsi, convegni, seminari frequentati in relazione al piano di formazione degli Enti di appartenenza ed in relazione alle esigenze di aggiornamento per il ruolo ricoperto.

Redazione completa e progettazione grafica della “GUIDA PER IL CONTRIBUENTE” del Comune di Trecate dal 2006 al 2009.

Promotrice del progetto “Il Fisco mette le ruote” in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate (Trecate – dal 2005 al 2008 -)

Componente della Giunta Provinciale ANUTEL

Competenza specifica per gli accertamenti tributari, con particolare riferimento alle aree fabbricabili.

Gestione di procedure per la fornitura di beni e servizi.

Gestione di ricorsi amministrativi.

Competenze organizzative per la gestione di eventi e manifestazioni

Rappresentanza per il Comune in sede di conferenze di servizi in materia di commercio.

Segretaria della Commissione Consultiva Comunale per l'agricoltura e le foreste.

Segretaria del Comitato per il Commercio dal 2011 e del “Tavolo

Tecnico” delle associazioni di categoria dal 2012.

Presidente della Commissione consultiva comunale per l'autoservizio di noleggio con conducente.

Competenza gestionale per procedure di pubblica evidenza con redazione di bandi e avvisi pubblici e presidenza in commissione di gara e concorso.

Patente B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Ottobre 2018

Dott.ssa Anna Rosina