

SCHEDA INTEGRATIVA DEL CURRICULUM

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, ad integrazione del curriculum presentato unitamente alla domanda di ammissione alla selezione pubblica, ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.lgs n.267/2000, per l'assunzione a tempo pieno e determinato, di un Istruttore direttivo Amministrativo- Contabile, cat. D, pos. econ. D1 del CCNL Comparto Funzioni locali, a cui conferire incarico di Responsabile dell'Area Finanziaria-Amministrativa

Consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000,

DICHIARA

Di avere svolto, attività di lavoro dipendente, quale Istruttore direttivo amministrativo-contabile, cat. D, presso i seguenti Comuni, per almeno due anni, anche non consecutivi, nell'ultimo triennio:

Dalla data	Alla data	Comune	Lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato	Ore settimanali

Di avere svolto l'incarico di Responsabile del Servizio Finanziario-Amministrativo e di essere stato incaricato della relativa Posizione organizzativa da parte del Sindaco, per almeno un anno, come sotto specificato:

Comune	Decreto del Sindaco n. _____ del _____	Nomina dal ____ al ____

Di aver maturato esperienza nella gestione dei seguenti procedimenti:

Procedimenti	Si/No
Redazione del bilancio di previsione con allegati e sue variazioni in corso d'anno	
Redazione del Rendiconto della gestione e allegati	

Allegato B alla determinazione n.15 del 04/05/2020

Redazione del DUP	
Redazione determinazioni di impegno di spesa	
Redazione determinazioni di liquidazione di spesa	
Contabilità finanziaria	
Contabilità economico-patrimoniale	
Pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni	
Visti di copertura finanziaria sulle determinazioni	
Gestione spese (impegni di spesa)	
Predisposizione atti di liquidazione	
Emissione ordinativi di pagamento relativi agli atti di liquidazione	
Reversali di incasso	
Registrazione fatture	
Gestione fiscale (versamento imposte)	
Attività dell'economato	
Gestione del personale giuridica ed economica	
Collocamento a riposo (Compilazione Mod. PA04, Mod. 350/P, ricongiunzioni, riscatti etc.)	
Gestione concorsi /prove selettive/mobilità	
Applicazione CCNL Segretari e Personale di Comparto (Calcolo arretrati, predisposizione atti per il Servizio Paghe, adeguamento Salario fondamentale ed accessorio etc.)	
Applicazione CCDI Segretari e Personale di Comparto (Calcolo e costituzione fondo risorse decentrate, predisposizione determinazioni ed atti di liquidazione per il servizio paghe, adeguamento indennità di posizione e risultato e indennità varie)	
Elaborazione stipendi	
Elaborazione C.U. personale dipendente e assimilati e modello 770	
Conto annuale del personale e relazione allegata	
Gestione compensi lavoro autonomo Versamento e certificazione ritenute fiscali.	
Gestione dei procedimenti di acquisto di beni e servizi	
Gestione IMU /TASI/TARI – delibere aliquote, Piano finanziario Tari	
Gestione TOSAP/COSAP	
Procedimento di accertamento ICI/IMU/TASI/TARI/TARES/TARSU	

Allegato B alla determinazione n.15 del 04/05/2020

Procedimento di riscossione coattiva ICI/IMU	
Procedimento per la liquidazione della tassa sui rifiuti (TARI):	
Procedimento di accertamento TARI	
Procedimento di riscossione coattiva TARI	
Servizi anagrafici ed elettorali	
Servizi di stato civile	
Attività di Polizia locale	
Predisposizione ordinanze	
Servizio protocollo	

Luogo e data _____

Firma _____