FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FILOSA ANNA MARIA**
Indirizzo	**VIA F.ASCENZI, 1 -01100 VITERBO**
Telefono	**0761348245**
Fax	**0761248287**
E-mail	**afilosa@comune.viterbo.it**

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/07/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 31/12/1982 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Viterbo
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/04/2007 Capo Servizio "Gestione economica del personale e previdenza" sovraintende e coordina tutte le seguenti attività:

- gestione economica del personale a tempo indeterminato, determinato,CoCoCo, Amministratori e Consiglieri dell'Ente;
- versamenti contributivi a carico dell'Ente e denuncie mensili;
- versamenti mensili di Irap e Irpef;
- monitoraggio trimestrale e conto annuale della spesa del personale da inviare al MEF;
- certificazioni contributive all'Inps per predisposizioni pensioni, ricongiunzioni, riscatti, costituzioni posizioni assicurative.

Predispone direttamente i Cud, il modello 770 semplificato e ordinario, la denuncia Irap ; predispone i valori previsionali della spesa del personale da allegare al Bilancio di Previsione;
predispone la rendicontazione sul rispetto dei limiti della spesa per il personale da allegare al Rendiconto di gestione;
verifica con cadenza trimestrale la compatibilità della spesa del personale rispetto ai limiti previsti dalla vigente normativa.
Dal 5/11/2001 ad oggi titolare della posizione organizzativa "gestione economica del personale e previdenza".
Dal 01/07/1999 Capo ufficio stipendi, responsabile della gestione economica del personale
Dal 31/12/1982 Istruttore Contabile, con mansioni di pagamento dei liberi professionisti, prestatori contratti d'opera, personale a tempo determinato, applicazione della parte economica dei contratti di lavoro a decorrere dal D.P.R.268/87; incaricata presso l'ufficio Tributi delle rilevazioni di controllo denunce ICIAP e liquidazione di accertamenti per violazioni ed omissioni riscontrate; Nomina a rilevatore nel 3° Censimento generale della Popolazione, censimento delle abitazioni e 7°censimento generale dell'industria e dei servizi.

• Date (da – a)	Dal 06/09/1979 al 30/12/1982
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASCOM - Viterbo
• Tipo di azienda o settore	Associazione che forniva servizi di contabilità e assistenza ai Commercianti
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato a decorrere dal 01/06/1982
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della contabilità IVA, gestione della contabilità in partita doppia, predisposizione delle denunce dei redditi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1974 - 1979
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Paolo Savi di Viterbo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Contabilità Aziendale. Il Corso di studio mira a firmare diplomati in grado di ricoprire figure professionali polivalenti in cui si possono coniugare in modo equilibrato una solida preparazione culturale di base , buone capacità linguistico-espressive e logico interpretative e conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico organizzativo e contabile
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura: Buono
- Capacità di scrittura: Buono
- Capacità di espressione orale: Scolastico

Francese

- Capacità di lettura: Buono
- Capacità di scrittura: Scolastico
- Capacità di espressione orale: Scolastico

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 di coordinamento e gestione delle risorse umane e di organizzazione autonoma dei progetti affidati e assunzione autonoma di responsabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza informatica del sistema operativo windows e dei programmi del pacchetto office.
Ha partecipato al corso di 20 ore, organizzato dall'Ente di Microsoft Access 2000 e al corso per l'utilizzazione delle reti internet e intranet

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Negli anni ha partecipato a numerosi e vari corsi di formazione organizzati dall'Ente principalmente relativi a : Gestione del Personale, Gestione dell'IRAP Commerciale, Bilancio, Diritto Amministrativo.

PATENTE O PATENTI

B

In Fede
Rag. Anna Maria Filosa