

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

BERGAMINI CINZIA
[8, VIA EUGENIO CURIEL ,41034,Finale Emilia,Modena, Italia]
3402957737

cinziabergamini2@gmail.com

ITALIANA

[28.05.1963]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 01/12/2021 al 31/07/2022

- Dal 16/03/1992

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Contratto di collaborazione autonoma occasionale con il Comune di Ravarino (MO)
per attività di consulenza in materia di Tributi

ISTRUTTORE DIRETTIVO PRESSO IL SERVIZIO TRIBUTI DEL COMUNE DI NONANTOLA

Comune di Nonantola Via G. Marconi n. 11 . 41015 Nonantola - Modena

Comune

Istruttore Direttivo Categoria "D"

Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione del servizio tributi: redazione atti, documenti, supporto alla predisposizione del bilancio per ciò che concerne la parte tributaria, gestione e controllo delle entrate tributarie, Tassa Rifiuti solidi Urbani, ICIAP; ICI, IMU, TASI, TOSAP, bonifica e aggiornamento banca dati, attività elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe dei tributi comunali (IMU, TASI, TARI, LAMPADE VOTIVE, IMPOSTA DI PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI, COSAP, , ADDIZIONALE COMUNALE); - Redazione di regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predispone le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente e dello Stato; - Attività di gestione della comunicazione col contribuente in materia di tributi locali; - Predisposizione della modulistica di propria competenza; - Attività di controllo delle denunce e dei versamenti e formazione degli atti di accertamento dei tributi comunali (ICI, IMU, TASI, TARI, IMPOSTA DI PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI, COSAP, IMPOSTA DI SOGGIORNO); - capacità di lettura modelli DOCFA ed elaborati planimetrici; - Attività di incrocio, sovrapposizione, studio e rilevazione di anomalie sui principali tributi comunali finalizzato ad ottenere un efficace sistema per fare emergere indicatori di possibile evasione sul territorio (Utilizzo e gestione di software quali Sister, Siatel, Sit). - Gestione della parte riguardante la riscossione coattiva dei tributi locali; - Predisposizione di atti di rimborso. - Gestione dei contratti e delle convenzioni con società esterne per la gestione dei tributi non gestiti direttamente dal Comune. - Referente interno per la gestione delle attività finalizzate alla lotta all'evasione e all'elusione fiscale

Organizzazione servizio Polizia Mortuaria fino al gennaio 2019 : informatizzazione del servizio, predisposizione del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria –Predisposizione delibere tariffarie – gestione amministrativa del Cimitero Capoluogo e di tre cimiteri frazionali : organizzazione operazioni cimiteriali delle sepolture in loculi, cellette, ossari, fosse in campo - programmazioni esumazioni ed estumulazioni straordinarie, emissione degli ordinativi di pagamento per operazioni cimiteriali e le concessioni - stipula dei contratti cimiteriali . Predisposizione Regolamento comunale delle lampade votive –Predisposizione delibere tariffarie – gestione allacci, distacchi, segnalazione guasti, Emissione e controllo bollettini di pagamento del canone annuale delle lampade votive

• Dal 01/10/1991 al 14/03/1992

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ADDETTO DI SEZIONE PRESSO IL SERVIZIO TRIBUTI DEL COMUNE DI MODENA

Comune di Modena, Piazza Grande . 41015 Modena

Comune

Addetto di sezione

Controllo delle posizioni ICIAP, bonifica della banca dati, predisposizione avvisi di accertamento

• Dal 10/09/1991 al 30/09/1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ADDETTO DI SEZIONE PRESSO IL SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA DEL COMUNE DI MODENA

Comune di Modena, Piazza Grande . 41015 Modena

Comune

Addetto di sezione

Gestione delle operazioni di polizia mortuaria

• Dal 30/12/1989 al 09/09/1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• **Principali mansioni e responsabilità**

APPLICATA PRESSO IL SERVIZIO TRIBUTI DEL COMUNE DI CARPI

Comune di Carpi

Comune

Applicata

Controllo delle posizioni della Tassa Rifiuti Solidi Urbani, bonifica della banca dati, predisposizione avvisi di accertamento

• Dal 01/10/1989 al 29/12/1989

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

APPLICATA PRESSO IL SERVIZIO TRIBUTI DEL COMUNE DI FINALE EMILIA

Comune di Finale Emilia Piazza Verdi . 41034 Finale Emilia

Comune

Applicata

• **Principali mansioni e responsabilità**

Controllo delle posizioni della Tassa Rifiuti Solidi Urbani, bonifica della banca dati, predisposizione avvisi di accertamento

• **Dal 01/10/1988 al 31/12/1988**

APPLICATA PRESSO IL SERVIZIO TRIBUTI DEL COMUNE DI FINALE EMILIA

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di Finale Emilia Piazza Verdi . 41034 Finale Emilia

• **Tipo di azienda o settore**

Comune

• **Tipo di impiego**

Applicata

• **Principali mansioni e responsabilità**

Controllo delle posizioni della Tassa Rifiuti Solidi Urbani, bonifica della banca dati, predisposizione avvisi di accertamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da – a)**

Diploma di Analista Contabile conseguito presso Istituto Professionale per il Commercio Carlo Cattaneo di Mirandola nell'anno scolastico 1982/83

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Istituto Professionale per il Commercio Carlo Cattaneo - Mirandola

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Economia aziendale, contabilità, diritto

• **Qualifica conseguita**

diploma

• **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

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SISTEMI OPERATIVI UTILIZZATI CORRENTEMENTE:

WINDOWS - EXCEL – WORD – BROWSER PER NAVIGAZIONE IN INTERNET

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

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]