

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANTONELLA LA GATTA
Indirizzo VIA MARANE PALAZZO, 18 67039 SULMONA (AQ)
Telefono cellulare:
Fax
E-mail
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 19/12/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 01/01/2000 AD OGGI (collaboratore)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO COMMERCIALE ASSOCIATO MADDALENA E DI MARZIO
• Tipo di azienda o settore STUDIO COMMERCIALE
• Tipo di impiego Prestazioni di lavoro autonomo occasionale
• Principali mansioni e responsabilità CONSULENTE DEL LAVORO E COMMERCIALISTA

- Date (da - a) Anno 2007/2008 (collaboratore occasionale)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ENFAP (Ente Nazionale Formazione e Addestramento Professionale) della Regione Abruzzo
• Tipo di azienda o settore Ente di formazione professionale
• Tipo di impiego Prestazioni di lavoro autonomo occasionale
• Principali mansioni e responsabilità Conferimento d'incarico per l'insegnamento della materia di Organizzazione Aziendale, Creazione d'impresa e Start up d'Impresa

- Date (da - a) 28/10/2008 al 30/10/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Lafarge Gessi Spa via G.G. Wincklemann, 2 Milano
• Tipo di azienda o settore Azienda esercente produzione di cemento e gesso
• Principali mansioni e responsabilità Lavoro dipendente part-time a tempo determinato

- **Date (da - a)** 04/2011 a 07/2011
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Lynx Territorio Sociale
- **Tipo di azienda o settore** Attività di consulenza ambito sociale
 - **Tipo di impiego** Lavoro dipendente part-time a tempo determinato
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - Addetta all'attività Amministrativo/Contabile
- **Date (da - a)** 29/07/2013 al 30/11/2013
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** S.A.T.I.C. Società Cooperativa Sociale a r.l.- Via Morrone, 22 67039 Sulmona
- **Tipo di azienda o settore** Cooperativa di servizi
 - **Tipo di impiego** Lavoro dipendente part-time a tempo determinato
 - **Principali mansioni e responsabilità**

Presso l'Ufficio Tributi del Comune di Sulmona :Organizzazione e gestione del Servizio di front-office presso Ufficio Tributi del Comune di Sulmona nello specifico:

 - informazioni e relazioni con il pubblico per la verifica di tutti i requisiti necessari per poter svolgere le diverse pratiche relative alle imposte comunali IMU E TARES,
 - Organizzazione e gestione di servizi di back office inerenti attività di segreteria, di archiviazione di dati e documenti, supporto amministrativo e contabile .

Il servizio di back office consiste nell'utilizzo di procedure informatiche adottate dal Comune di Sulmona, quali: caricamento delle dichiarazioni, gestione dei flussi di pagamento; attività di archiviazione di documenti; attività di inserimento, in tempo reale, dei dati personali dell'utente, dati catastali, superficie dell'immobile dichiarato e l'uso a cui è destinato.
- **Date (da -a):** Dal 08/08/2014 ad 26/06/2020
- **Tipo di azienda o settore:** Cooperativa di servizi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro:** S.A.T.I.C. Società Cooperativa Sociale a r.l.- Via Morrone, 22 67039 Sulmona
Lavoro dipendente part-time a tempo indeterminato
- **Tipo di impiego:**
- **Principali mansioni e responsabilità:**

Responsabile del Servizio presso l'Ufficio Tributi del Comune di Sulmona:

 - Organizzazione e gestione del Servizio di front-office presso Ufficio Tributi del Comune di Sulmona nello specifico :
 - informazioni e relazioni con il pubblico per la verifica di tutti i requisiti necessari per poter svolgere le diverse pratiche relative alla imposta comunale IUC (Imu, Tari e Tasi),
 - Organizzazione e gestione di servizi di back office inerenti attività di segreteria, di archiviazione di dati e documenti, supporto amministrativo e contabile .

Il servizio di back office consiste nell'utilizzo di procedure informatiche adottate dal Comune di Sulmona, quali: caricamento delle dichiarazioni, gestione dei flussi di pagamento; attività di archiviazione di documenti; attività di inserimento, in tempo reale, dei dati personali dell'utente, dati catastali, superficie dell'immobile dichiarato e l'uso a cui è destinato; bonifica banche dati imu-tasi e tari

- **Date (da -a):** Dal 03/07/2019 ad oggi
- **Tipo di azienda o settore:** Società di servizi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro:** EDEL TRIBUTI SRLS Piazza Municipio 19 86084 Forlì del Sannio (Is)
- **Tipo di impiego:** Lavoro part-time a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità:**
 - Presso Ufficio Tributi del Comune di Caramanico (PE) : creazione banca data contribuenti per i tributi IMU, TASI e TARI con utilizzo del software GTIWIN
 - Presso l'Ufficio Tributi del Comune di Silvi (TE): attività di accertamento IMU e TASI con utilizzo del software GTIWIN
 - Presso l'Ufficio Tributi del comune di Nocciano:
 - Organizzazione e gestione del Servizio di front-office presso Ufficio Tributi nello specifico :
 - informazioni e relazioni con il pubblico per la verifica di tutti i requisiti necessari per poter svolgere le diverse pratiche relative alla imposta comunale IUC (Imu, Tari e Tasi),
 - Organizzazione e gestione di servizi di back office inerenti attività di segreteria, di archiviazione di dati e documenti, supporto amministrativo e contabile .
 - Il servizio di back office consiste nell'utilizzo di procedure informatiche adottate dal Comune , quali: caricamento delle dichiarazioni, gestione dei flussi di pagamento; attività di archiviazione di documenti; attività di inserimento, in tempo reale, dei dati personali dell'utente, dati catastali, superficie dell'immobile dichiarato e l'uso a cui è destinato; bonifica banche dati imu-tasi e tari,
 - attività di accertamento IMU e TASI con utilizzo del software GTIWIN

- **Date (dal - al)** 18/06/2020 al 31/10/2020
- **Tipo di azienda e settore** Agente per la riscossione
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro:** SO.GE.T SPA- Via Venezia, 47 Pescara
- **Tipo di impiego:** Lavoro part-time a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità:**
 - Presso l'Ufficio Tributi del Comune di Sulmona:
 - Organizzazione e gestione del Servizio di front-office presso Ufficio Tributi del Comune di Sulmona nello specifico :
 - informazioni e relazioni con il pubblico per la verifica di tutti i requisiti necessari per poter svolgere le diverse pratiche relative alla imposta comunale IUC (Imu, Tari e Tasi),
 - Organizzazione e gestione di servizi di back office inerenti attività di segreteria, di archiviazione di dati e documenti, supporto amministrativo e contabile .
 - Il servizio di back office consiste nell'utilizzo di procedure informatiche adottate dal Comune di Sulmona, quali: caricamento delle dichiarazioni, gestione dei flussi di pagamento; attività di archiviazione di documenti; attività di inserimento, in tempo reale, dei dati personali dell'utente, dati catastali, superficie dell'immobile dichiarato e l'uso a cui è destinato; bonifica banche dati imu-tasi e tari;
 - attività di accertamento IMU-TASI eTARI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

07/07/1999

L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI G. D'ANNUNZIO CHIETI

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Corso Di specializzazione sul contenzioso tributario
- Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
- Iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti
- Mediatore Civile Professionista

PRIMA LINGUA FRANCESE

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Revisore dei Conti dell'Associazione Culturale GIOSTRA CAVALLERESCA DI SULMONA DAL 2002 AL 2004;
- Tesoriere dell'ASSOCIAZIONE CULTURALE GIOSTRA CAVALLERESCA DI SULMONA dal 2005 al 2013

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- PARTECIPAZIONE A TITOLO DI VOLONTARIATO NEL DIRETTIVO DELL'ASSOCIAZIONE CULTURALE GIOSTRA CAVALLERESCA DI SULMONA DAL 2005 AL 2013 CON MANSIONI DI TESORIERE , RESPONSABILE DELLA RICERCA DEI FINANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DELL'ASSOCIAZIONE;
- MEMBRO DELLO STAFF ORGANIZZATIVO DELLA GIOSTRA CAVALLERESCA D'EUROPA dal 2005 al 2012

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Conoscenze informatiche del pacchetto office
- Conoscenza a livello professionale dei programmi di Teamsystem "Gecom paghe" (contabilità del lavoro) e "Gecom multi" (contabilità alle imprese); del programma GTIWIN (Gestione Tributi Integrata).

PATENTE O PATENTI

CATEGORIA B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Sulmona, 16/09/2021.

Dott.ssa

ANTONELLA LA GATTA

