

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RAFFAELLA SPOTTI
Data di nascita	29 NOVEMBRE 1965
Qualifica	Istruttore Direttivo Contabile - Categoria Giuridica D1 - Progressione economica D3
Amministrazione	COMUNE DI VERBANIA
Incarico attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA – Funzionario Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità
Telefono ufficio	0323 542232
E-mail istituzionale	raffaella.spotti@comune.verbania.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01-09-2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VERBANIA
- Principali mansioni e responsabilità
Posizione Organizzativa – Funzionario Responsabile Ufficio Bilancio e Contabilità.
 1. Responsabilità della gestione e della programmazione di breve e lungo periodo dell'ufficio Bilancio e Contabilità. Verifica equilibri di bilancio, flussi di cassa e tempestività dei pagamenti. Responsabilità di tutte le comunicazioni con il MEF – RGS – BDAP e con la Regione Piemonte in riferimento agli adempimenti di finanza pubblica con sottoscrizione dei relativi documenti.
 2. Organizzazione, coordinamento e controllo del personale secondo le linee organizzative e funzionali definite con il Dirigente, verifica dei risultati e cura del clima e del benessere organizzativo.
 3. Responsabilità del controllo di tutti gli adempimenti relativi alla corretta esecuzione dei contratti, delle convenzioni e degli appalti del settore.
 4. Responsabilità del budget di settore, sottoscrizione atti a rilevanza interna ed esterna, sostituzione del Dirigente in caso di assenza, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di Contabilità comunale.
 5. Responsabilità della gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e con la Corte dei Conti e sottoscrizione dei relativi atti.

- Date (da – a) Dal 01-03-2001 al 31-08-2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VERBANIA
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1 – Ufficio Bilancio e Contabilità, in seguito a progressione verticale interna.
Attribuzione di specifiche competenze e responsabilità ai sensi del CCNL in materia di:
 1. gestione in piena autonomia dei procedimenti relativi alla gestione fiscale dell'Ente, controllo delle scadenze fiscali ed adempimenti conseguenti;
 2. gestione contabilità finanziaria, adempimenti in materia di bilancio e rendiconto, responsabile della trasmissione alla BDAP dei documenti di bilancio. Coordinamento e supporto al personale dell'Ufficio Contabilità;
 3. gestione di procedimenti e attività complesse dovute alle continue modifiche normative in materia fiscale e di finanza locale che comportano notevole rilievo interno ed esterno. Rapporti con Amministratori, professionisti, fornitori e relazioni con tutti i settori del Comune.
 - Marzo 2015: approfondimento normativo ed organizzazione attività interna ed esterna per la partenza dell'obbligo della Fatturazione Elettronica verso la P.A.
 - Luglio 2018: approfondimento normativo ed organizzazione interna ed esterna per la partenza dell'obbligo del nuovo regime di tesoreria SIOPE +, relativo agli ordinativi di incasso e pagamento digitali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 28-12-1987 al 28-02-2001

COMUNE DI VERBANIA

Istruttore Contabile Cat. C (ex VI qualifica funzionale) in seguito a partecipazione esterna a concorso pubblico, senza riserva del posto.

Gestione contabilità finanziaria, contabilità fornitori, contabilità fiscale dell'ente ed in particolare della Farmacia Comunale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 02-01-1986 al 27-12-1987

COMUNE DI VERBANIA

Esecutore (ex IV qualifica funzionale). Vincitrice di concorso pubblico.

Assegnata alla Ripartizione Finanziaria – Servizio Contabilità.

Contabilità fornitori, contabilità fiscale dell'Ente ed in particolare della Farmacia Comunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Settembre 1979 – Luglio 1984

I.T.C. "C. Ferrini" di Verbania

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

buona

buona

discreta

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

FRANCESE

eccellente

buona

buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Buone capacità di relazione e comunicazione interpersonale e di convivenza sia da un punto di vista lavorativo che personale. Vivere e collaborare con altre persone nel reciproco rispetto con il massimo impegno e serietà. Programmazione e gestione del tempo, resistenza allo stress in occasione di scadenze contabili e fiscali. Adattamento e flessibilità mentale. Attenzione ai dettagli.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Pacchetto Microsoft Office: buona capacità di elaborazione documenti, creazione e modifica fogli di calcolo.

Facilità nel reperire informazioni sul web tramite motori di ricerca.

Utilizzo della posta elettronica.

Ottima conoscenza delle procedure gestionali SIPAL Informatica: contabilità, delibere e determine, protocollo.

**AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE**

Aggiornamento continuo su quotidiani, riviste e siti specializzati.

Nel tempo, numerosi corsi di formazione organizzati da ANCIFORM, Interazione Srl, sugli adempimenti fiscali degli EE.LL. in merito a Iva, Irap, Irpef
Febbraio 2008 Corso VCO Formazione: Tecniche di gestione manageriali Livello Funzionari

Gennaio 2014 Corso ANUTEL: La costruzione del Bilancio di Previsione

Ottobre 2014 Corso FORMEL: Fatturazione elettronica nei rapporti con la PA. Aspetti tecnici, norme ed adempimenti

Novembre 2014 Corso FORMEL: Nuova contabilità armonizzata delle PA. Modalità e tempi di avvio

Marzo 2015 Corso FORMEL: Il nuovo confine della responsabilità tra dirigenti, posizioni organizzative e responsabili di procedimento.

Giugno 2016 Corso UPEL: Come gestire lo stress

Settembre 2016 Corso UPEL: Anticorruzione

Maggio 2018 Corso ANUTEL: Fallimento e procedure concorsuali

Ottobre 2019: Corso UPEL: i fondamenti del diritto amministrativo. La legge 241/1990. Principi e novità.

PATENTE

Automobilistica B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Amo cucinare, ascoltare musica 80's, leggere libri e guardare film del genere thriller storico-archeologico