

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Brucia Teresa

Indirizzo(i)

7, Corso Inghilterra – 10138 - Torino

Telefono(i)

011 8616345

Mobile: *(Esclusivamente del lavoro/ufficio)*
Facoltativo

E-mail

Teresa.bruca@cittametropolitana.torino.it

Incarico attualmente ricoperto

Specialista adempimenti fiscali e rendicontazioni obbligatorie

Direzione Risorse Umane1

Data

Dall'8/10/2007

Principali attività e responsabilità

- produzione Certificazioni Uniche di tutti i dipendenti;
- quadratura e compilazione del mod. 770 (dichiarazione dei redditi del sostituto d'imposta);
- preparazione e invio del Conto Annuale (monitoraggio del costo del personale per fini statistici) e della Relazione allegata al Conto Annuale;
- controllo sulle buste paga degli adempimenti fiscali nel corso dell'anno e a conguaglio (Irpef, addizionali regionale e comunale);
- inserimento e controllo dei 730/4 per assistenza fiscale in qualità di sostituto d'imposta.

Esperienze professionali precedenti

Date

Il 15/7/2000 nominata per concorso interno: istruttore direttivo di Ragioneria.
Il 19/7/1982: assunzione in ruolo per concorso pubblico in qualità di Ragioniera.
Dal 3/11/1981 al 31/01/1982: assunzione a tempo determinato per tre mesi c/o la Provincia di Torino in qualità di Ragioniera.

Lavoro o posizione ricoperti

Trattamento retributivo dei dipendenti e attività relativa agli adempimenti fiscali dell'Ente.

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città Metropolitana di Torino – 7, Corso Inghilterra – 10138 - Torino

Tipo di attività o settore

Istruzione e formazione

Date

1979/1980

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di Ragioniere/Perito Commerciale/Programmatore

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

I.T.C. Sommeiller di Torino

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Facoltativo

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
A2	A2	A2	A2	A2	
A2	A2	A2	A2	A2	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Capacità ottime di relazionarsi che consentono di ottenere in modo efficace la massima collaborazione con colleghi e personale tecnico esterno quali del Csi Piemonte.
Capacità e competenze organizzative	Costante aggiornamento sulle novità fiscali, capacità di adeguarsi rapidamente ai cambiamenti normativi, tecnologici e organizzativi.
Capacità e competenze tecniche	Capacità di produrre, analizzare ed integrare dimensioni notevoli di banche dati. Approfondita conoscenza delle procedure e delle tecniche dell'Agenzia delle Entrate, della Ragioneria Generale dello Stato.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei principali applicativi informatici: Microsoft Office Word, Excel, LibreOffice Writer, Piattaforme: DWH.