

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **STROPPOLO MARIA LUISITA**
Indirizzo(i) *Corso Inghilterra, 7 – 10138 TORINO - ITALIA*
Telefono(i) *0118616694* Mobile: *(Esclusivamente del lavoro/ufficio)
Facoltativo*
E-mail *luisita.stroppolo@cittametropolitana.torino.it*

Incarico attualmente ricoperto

*Responsabile dell'unità organizzativa Ragioneria – Direzioni non di linea (F.P. 4B)
Direzione Finanza e Patrimonio*

Data *01/01/2019*

Principali attività e responsabilità

Attività di:
Controllo del castelletto dei flussi di pagamenti/incassi
Programmazione flussi di cassa per tutto l'anno
Controllo e gestione dei provvisori di Tesoreria di spesa/entrata
Coordinamento per l'emissione ordinativi incasso/pagamento su SIOPE+
Verifica con il Tesoriere in relazione all'Opi e alla gestione del Mif3 e Siope+
Predisposizione e partecipazione alle verifiche di cassa trimestrali, annuali e straordinarie sulla contabilità di cassa del Tesoriere.
Verifiche trimestrali di cassa degli Agenti contabili e Depositi cauzionali
Predisposizione provvedimenti amministrativi in materia contabile
Supporto il Dirigente nella predisposizione dell'aggiornamento del regolamento di contabilità.
Responsabilità di:
Adozione di atti di amministrazione e di gestione del personale
Direzione e controllo dell'attività del personale
Preposto alla sicurezza
Stipulazione di contratti sino a soglia stabilita
Adozione atti amministrativi e contabili sino a soglia stabilita

Esperienze professionali precedenti

*Responsabile gestione liquidità e flussi finanziari di spesa.
Istruttore direttivo di ragioneria.
Ragioniera di ruolo.
Impiegata di concetto di ruolo.
Applicata dattilografa a tempo determinato.*

Date *Dal 01/06/2000 al 31/12/2018
Dal 01/07/1989 al 30/05/2000
Dal 07/03/1983 al 30/06/1989
Dal 15/07/1981 al 05/03/1983
Dal 25/03/1981 al 22/06/1981*

Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità

*- Monitoraggio liquidità dell'Ente secondo gli obiettivi annuali imposti dal patto di stabilità interno, con particolare attenzione ai pagamenti delle spese per investimenti ; coordinamento nelle verifiche Equitalia e Durc, adempimenti fiscali.
- Gestione e controllo degli ordinativi di pagamento, secondo le nuove disposizioni previste dal Siope+ e tenuta dei rapporti con il Tesoriere, adempimenti mensili ed annuali in qualità di sostituto di imposta.
- Gestione delle verifiche trimestrali di cassa con Tesoriere.
- Gestione dei diversi sottoconti di Tesoreria.
- Controllo dei report trimestrali sulle commissioni bancarie (Convezione di Tesoreria – art. 40), sull'imputazione delle spese per spedizione bollettini Cosap e monitoraggio del mantenimento dell'archiviazione dei pagamenti/incassi (Convenzione di Tesoreria – art. 38).
- Gestione dei reintroiti, nel caso dei pagamenti non andati a buon fine.
- Gestione e monitoraggio attività di bilancio del Servizio Personale; collaborazione nella gestione delle retribuzioni dei dipendenti e relativi incumbenti in qualità di sostituto di imposta.*

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>- Gestione contabilità fiscale dei clienti, dichiarazione redditi, bilanci di società, predisposizione pratiche da inoltrare a Tribunale, Camera di Commercio, Ufficio Iva e Imposte. - Gestione rapporti con Enti assicurativi relativamente a sinistri stradali occorsi a dipendenti.</p> <p>Città Metropolitana di Torino – Corso Inghilterra, 7 – 10138 Torino Provincia di Torino – Via Maria Vittoria 12 – 10123 Torino Studio Dottore Commercialista Brezza Ruggero – Via Avogadro 19 – 10121 Torino</p>																																								
Tipo di attività o settore	<p>Ente Pubblico Territoriale. Studio Commercialista - Consulenza in materia fiscale, tributaria ed economica.</p>																																								
Istruzione e formazione																																									
Date	Luglio 1980																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioniere e perito commerciale																																								
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze contabili e fiscali																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Einaudi" di Torino																																								
Capacità e competenze personali																																									
Madrelingua(e)	Precisare madrelingua(e) Italiana																																								
Altra(e) lingua(e)	Francese, inglese																																								
Autovalutazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F</td><td>B2</td><td></td><td>B2</td> <td>F</td><td>B2</td><td>F</td><td>B2</td><td>F</td><td>B2</td> </tr> <tr> <td>I</td><td>A2</td><td></td><td>A2</td> <td>I</td><td>A2</td><td>I</td><td>A2</td><td>I</td><td>A2</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				F	B2		B2	F	B2	F	B2	F	B2	I	A2		A2	I	A2	I	A2	I	A2
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
F	B2		B2	F	B2	F	B2	F	B2																																
I	A2		A2	I	A2	I	A2	I	A2																																
Livello europeo (*)	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																								
Lingua																																									
Lingua																																									
Capacità e competenze sociali	<i>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite (facoltativo, v. istruzioni).</i>																																								
Capacità e competenze organizzative	<p>In possesso di considerevoli capacità organizzative inerenti sia alla propria attività che a quella dei collaboratori, individuando le singole attitudini, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi fissati e determinando le priorità e le soluzioni adeguate, anche apportando innovazioni senza riferimento a precedenti. Consolidata capacità di autonomia e leadership nell'ambito dei compiti assegnati e di motivazione nei confronti dei collaboratori, valorizzandone l'apporto lavorativo e la crescita professionale, costituendo un punto di riferimento per i colleghi.</p>																																								
Capacità e competenze tecniche	<i>Attestati per partecipazione a corsi di formazione organizzati sia dal datore di lavoro, sia da Enti esterni in tema di contabilità pubblica, sistemi contabili, certificazioni fiscali.</i>																																								
Capacità e competenze informatiche	<i>Buona padronanza dei programmi applicativi Office (Word, Excel), Libre Office, Internet, Posta elettronica, nonché degli applicativi informatici utilizzati dall'Ente.</i>																																								