

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FILOSA ANNA MARIA**  
Indirizzo **VIA F.ASCENZI, 1 -01100 VITERBO**  
Telefono **0761348245**  
Fax **0761248287**  
E-mail **afilosa@comune.viterbo.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 20/07/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 31/12/1982 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Viterbo
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Dal 01/04/2007 Capo Servizio “Gestione economica del personale e previdenza” sovrintendente e coordina tutte le seguenti attività:
    - gestione economica del personale a tempo indeterminato, determinato, CoCoCo, Amministratori e Consiglieri dell'Ente;
    - versamenti contributivi a carico dell'Ente e denunce mensili;
    - versamenti mensili di Irapp e Irpef;
    - monitoraggio trimestrale e conto annuale della spesa del personale da inviare al MEF;
    - certificazioni contributive all'Inps per predisposizioni pensioni, ricongiunzioni, riscatti, costituzioni posizioni assicurative.
- Predisporre direttamente i Cud, il modello 770 semplificato e ordinario, la denuncia Irapp ; predisporre i valori previsionali della spesa del personale da allegare al Bilancio di Previsione; predisporre la rendicontazione sul rispetto dei limiti della spesa per il personale da allegare al Rendiconto di gestione;
- verifica con cadenza trimestrale la compatibilità della spesa del personale rispetto ai limiti previsti dalla vigente normativa.
- Dal 5/11/2001 ad oggi titolare della posizione organizzativa “gestione economica del personale e previdenza”.
- Dal 01/07/1999 Capo ufficio stipendi, responsabile della gestione economica del personale
- Dal 31/12/1982 Istruttore Contabile, con mansioni di pagamento dei liberi professionisti, prestatori contratti d'opera, personale a tempo determinato, applicazione della parte economica dei contratti di lavoro a decorrere dal D.P.R.268/87; incaricata presso l'ufficio Tributi delle rilevazioni di controllo denunce ICIAP e liquidazione di accertamenti per violazioni ed omissioni riscontrate; Nomina a rilevatore nel 3° Censimento generale della Popolazione, censimento delle abitazioni e 7° censimento generale dell'industria e dei servizi.

- Date (da – a) Dal 06/09/1979 al 30/12/1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASCOM - Viterbo
- Tipo di azienda o settore Associazione che forniva servizi di contabilità e assistenza ai Commercianti
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato a decorrere dal 01/06/1982
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della contabilità IVA, gestione della contabilità in partita doppia, predisposizione delle denunce dei redditi.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1974 - 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Paolo Savi di Viterbo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Contabilità Aziendale.
  - Il Corso di studio mira a formare diplomati in grado di ricoprire figure professionali polivalenti in cui si possono coniugare in modo equilibrato una solida preparazione culturale di base , buone capacità linguistico-espressive e logico interpretative e conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico organizzativo e contabile
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- 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

Buono

Buono

Scolastico

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

### Francese

Buono

Scolastico

Scolastico

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

## 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.*

Competenze di coordinamento e gestione delle risorse umane, l'attività svolta è caratterizzata da un elevato grado di autonomia organizzativa dei progetti affidati e assunzione autonoma di responsabilità.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza informatica del sistema operativo windows e dei programmi del pacchetto office.

Ha partecipato al corso di 20 ore, organizzato dall'Ente di Microsoft Access 2000 e al corso per l'utilizzazione delle reti internet e intranet

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Negli anni ha partecipato a numerosi e vari corsi di formazione organizzati dall'Ente principalmente relativi a : Gestione del Personale, Gestione dell'IRAP Commerciale, Bilancio, Diritto Amministrativo, Privacy.

PATENTE O PATENTI

B

25/08/21

In Fede  
Rag. Anna Maria Filosa