

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Lorella Depaoli
Indirizzo Via Stazione 28 B – 10010 Candia Canavese
Telefono 011-9834898
Fax
E-mail lori.depaoli@gmail.com

Nazionalità italiana

Data di nascita 04.01.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 29.12.1981 al 30.11.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Candia Canavese
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Applicato di concetto 6° livello D.P.R. 191-1979 (ora cat.C)
- Principali mansioni e responsabilità Addetta Servizi di Segreteria e Contabilità

- Date (da – a) Dall'1.12.1992 al 30.11.1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Candia Canavese
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria 7.a Q.F. con L.E.D. D.P.R.347-1983 (ora Cat.D2)
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto e di assistenza agli organi istituzionali ed in particolare dei servizi connessi al funzionamento della Giunta, del Consiglio Comunale e del Sindaco.
Appalti per forniture e servizi, di consulenza legale, di impostazione e predisposizione dei contratti, convenzioni ed atti assimilabili, comprese le concessioni cimiteriali.
Gestione amministrativa del patrimonio comunale.
Organizzazione e gestione amministrativa e contabile del personale dipendente.
Predisposizione e gestione dei documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria, monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, controllo dei flussi di cassa ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie.
Gestione delle entrate e delle spese mediante la registrazione delle fatture e l'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento.
Adempimenti fiscali in materia di imposte dirette ed indirette.

- Date (da – a) Dall'1.12.1995 al 31.12.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Strambino
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Tributi Commercio ed Polizia Amministrativa – Cat.D2

• Principali mansioni e responsabilità

In materia di Tributi : individuazione dei soggetti d'imposta e della base imponibile, definizione, liquidazione, accertamento dei tributi, formazione di ruoli e/o liste di carico, controllo sulla corretta applicazione dei tributi, riscossione coattiva degli insoluti. Cura dei rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc., nonché per chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali e /o avvisi di pagamento inerenti ai tributi emessi dall'Ente: Tassa Raccolta Rifiuti, Tassa Occupazione Suolo pubblico, Imposta Comunale sugli Immobili, Imposta Comunale sulla Pubblicità e Pubbliche Affissioni.

Svolge anche su delega del Sindaco le funzioni di rappresentanza e di difesa dell'ente avanti alla Commissione Tributaria di 1° e di 2° grado nei procedimenti di contenzioso tributario relativi ai ricorsi presentati dai contribuenti.

In materia di Commercio: applicazione delle norme di legge relative allo svolgimento delle attività commerciali sia in sede fissa sia su aree pubbliche e dei pubblici esercizi (istruttoria pratiche, rilascio licenze ed autorizzazioni), cura delle modalità adottate per le vendite straordinarie, l'indicazione e l'esposizione corretta dei prezzi posta sulla merce in vendita, l'orario degli esercizi ed i turni di chiusura degli stessi così come le verifiche relative all'inizio ed alla cessazione delle attività commerciali.

In materia di Polizia Amministrativa: regolamentazione di tutte quelle attività soggette a licenza o ad autorizzazione che traggono origine dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (Artt. 86, 88,110, 115 etc.) la cui gestione in massima parte è stata demandata ai Comuni con il Decreto Legislativo 112-2000 ed altre derivanti da normative specifiche come il servizio di noleggio autoveicoli ed autorimessa pubblica e l'installazione di ascensori e montacarichi. Rilascio quindi di licenze ed autorizzazioni per lo svolgimento delle suddette attività e l'imposizione di sanzioni amministrative in caso di violazioni.

• Date (da – a)

Dall'1.1.2008 al 31.12.2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Strambino

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Responsabile Ufficio Tributi Commercio ed Polizia Amministrativa – Cat.D3

• Principali mansioni e responsabilità

Come al punto precedente

• Date (da – a)

Dall'1.1.2011 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Strambino

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Responsabile Servizio Tributi ed Attività Produttive

• Principali mansioni e responsabilità

Alle mansioni di cui al punto precedente si aggiungono:

- la gestione amministrativa del patrimonio comunale in particolare dei rapporti con i concessionari o affittuari di beni comunali.
- La gestione amministrativa del Servizio di Polizia Municipale

• Date (da – a)

Dall'1.3.2012 al 28.2.2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comunità Collinare Piccolo Anfiteatro Morenico Canavesano di Strambino

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo- Contabile

• Principali mansioni e responsabilità

Svolge attività di supporto nella predisposizione di atti amministrativi e contabili (bilanci, rendiconti).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Formazione professionale

1975-1980

Liceo Linguistico Istituto "Virgilio" di Torino

Lingue straniere inglese, francese, spagnolo

Diploma Maturità linguistica conseguito luglio 1980 votazione 58/60

Ha inoltre partecipato a numerosi corsi di formazione sulle materie di competenza, in particolare sull'autonomia impositiva, la riforma della riscossione delle entrate, il contenzioso tributario e relativo sistema sanzionatorio, sulle principali novità in tema di commercio e polizia amministrativa.

CAPACITÀ E

COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

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

Inglese, Francese, Spagnolo

Buona

Buona

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona esperienza di relazioni interpersonali maturata sia in ambito lavorativo per le funzioni di responsabilità attribuite, sia in ambito extraprofessionale per attività di volontariato come da elenco che segue:

Volontaria U.N.I.T.A.L.S.I. di Ivrea

Volontaria C.R.I. di Strambino dal 2000 al 2003

Volontaria Volontari Soccorso Sud Canavese di Caluso dal 2003 al 2004

Volontaria Soccorso Alpino Piemontese XXII Delegazione di Biella Oropa dal 2004 matricola 0022220111979 con abilitazione dell'A.H.A. (American Heart Association) per B.L.S. con AED (defibrillatore semiautomatico) dal 2008 al 2011.

G.E.V. Guardia giurata Ecologica Volontaria in forza alla Provincia di Torino dal 2010 al 2012.

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.

Buona competenza organizzativa acquisita con il lavoro di gruppo acquisita in tutte le esperienze lavorative sopra descritte.

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

Buona conoscenza della normativa di settore con riferimento agli Enti Locali, estesa a tutte le attività dell'autonomia impositiva.

Buona conoscenza dell'utilizzo del personal computer con i più conosciuti applicativi dell'office automation.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Componente Corale San Michele di Candia dall'1.1.2016

Componente Coro Polifonico di Ivrea dall'1.1.2018

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla D.Lgs. 196/03.

Data e Luogo

5/6/2019

Firma

