

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RASCHIONI FEDERICA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/02/2023

COMUNE DI CAPANNORI

UFFICIO TRIBUTI

Specialista Amministrativo Contabile - Categoria D1 - Responsabile dell'Ufficio Tributi e Coordinamento della riscossione

Coordinamento delle attività ordinarie e straordinarie dell'Ufficio in materia di IMU e CUP. Coordinamento della riscossione per gli agenti esterni Areariscossioni e M.T (verifica degli incassi ICI-IMU-ICP-sanzioni CDS- Cimiteri-Ambiente-Scuola, reversali, verifica dell'aggio e spese fatturate, liquidazioni, impegni di spesa); Supporto agli altri uffici sulla definizione dei procedimenti di riscossione alla luce della L. 160/2019 con definizione schema di avviso di accertamento esecutivo per Ufficio Ambiente e altri uffici; Redazione Determine e Delibere di Giunta Comunale e Consiglio. Affidamento Servizio Pubbliche Affissioni;

Modifiche ai regolamenti TARI e Canone Unico Patrimoniale, Rapporti con Ascit Servizi Ambientali spa (ora Retiambiente spa) per la definizione del PEF e delle Tariffe. Definizione/Variatione PEG, Proposta Variazione di bilancio, smistamento protocolli in entrata; Gestione dei Reclami/Ricorsi e partecipazione a udienze in Corte di Giustizia Tributaria. definizione incentivo IMU, gestione rimborsi spese di notifica da rimborsare ad altri enti, Riversamenti ad altri Comuni e caricamento della pratica sul Portale del Federalismo.

Certificazioni a seguito di richiesta di altri Enti per la verifica dei requisiti di cui all'art. 80 d.lgs 50/2016.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

14/10/2019

COMUNE DI CAPANNORI

UFFICIO TRIBUTI

Specialista Amministrativo Contabile - Categoria D1

Accertamenti IMU e autotutele (rettifiche, annullamenti di avvisi e dinieghi); Gestione delle procedure concorsuali (accertamenti, ricorsi per iscrizione al passivo, comunicazioni con il professionista cui è affidata la procedura); Coordinamento della riscossione per gli agenti esterni Areariscossioni e M.T (verifica degli incassi ICI-IMU-ICP-sanzioni CDS- Cimiteri-Ambiente-Scuola, reversali, verifica dell'aggio e spese fatturate, liquidazioni, impegni di spesa); Supporto agli altri uffici sulla definizione dei procedimenti di riscossione alla luce della L. 160/2019 con definizione testo avviso di accertamento esecutivo per Ufficio Ambiente; Adempimento ANAC ex art. 1 comma 32 L. 190/2012 di rendicontazione dei CIG; Preparazione documenti e atti per Affidamento Servizio Pubbliche Affissioni; Rendicontazione dei proventi derivanti dal Codice della Strada.

Supporto alla P.O. in varie attività quali: la redazione di Delibere e Determine per IMU, Canone Unico Patrimoniale, e TARI; Modifiche ai regolamenti TARI e Canone Unico Patrimoniale,

Rapporti con Ascit Servizi Ambientali spa (ora Retiambiente spa) per la definizione del PEF e invio ad ATO; Definizione/Variazione PEG, Proposta Variazione di bilancio, modifica del Promemoria del contribuente, smistamento protocolli in entrata; Confronto sui Reclami/Ricorsi, definizione incentivo IMU, definizione testo avviso di accertamento esecutivo CUP, gestione rimborsi spese di notifica da rimborsare ad altri enti, rinegoziazione del contratto per la riscossione coattiva.

Dal 20/12/2023 nomina a Responsabile dei singoli tributi

- Date (da – a) 01/09/2019 – 13/10/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI PISA**
- Tipo di azienda o settore UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER VIABILITA' ED EDILIZIA
- Tipo di impiego Funzionario – Categoria D1
- Principali mansioni e responsabilità Supporto amministrativo all'Ufficio Edilizia: Interfaccia con il Dirigente dell'Edilizia per ricevere indicazioni sugli atti da redigere, smistamento e assegnazione dei compiti ad altre dipendenti, redazione atti di affidamento, lettere contratto, autorizzazione subappalto, approvazione CRE, Liquidazioni, predisposizione atti di gara.

- Date (da – a) 01/08/2019 – 31/08/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI PISA**
- Tipo di azienda o settore UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER VIABILITA' ED EDILIZIA
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – Categoria C1
- Principali mansioni e responsabilità Supporto amministrativo ai Settori Viabilità ed Edilizia: Istruttoria affidamenti e verifiche preliminari, redazione atti di affidamento, autorizzazione al subappalto, approvazione CRE, liquidazione fatture, gestione di lettere-contratto.

- Date (da – a) 04/11/2014 – 31/07/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ALTOPASCIO**
- Tipo di azienda o settore Dal 01/12/2016 al 31/07/2019 Ufficio Segreteria, Ufficio Legale, contenzioso e assicurazioni, protocollo
- Tipo di impiego Dal 04/11/2014 al 30/11/2016 URP, Protocollo, Elettorale, Sociale.
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo – Categoria B3
- Tipo di impiego Dal 01/12/2016 al 31/07/2019 Redazione e gestione Delibere di Giunta, Redazione verbali delibere di Consiglio, Gestione assicurazioni, rapporti con broker assicurativo, gestione sinistri passivi e attivi, Creazione del Comitato Valutazione Sinistri di cui sono stata membro e segretaria, redazione determine di impegno di spesa, redazione delle relazioni sul contenzioso e richieste accantonamento nel Fondo Rischi Spese Legali, istruttoria dei ricorsi al Sindaco avverso verbali della Polizia Municipale e predisposizione Ordinanza ingiunzione, valutazione dei ricorsi avverso cartelle esattoriali, Predisposizione atti per manifestazioni d'interesse sotto soglia e atti di affidamento, Predisposizione atti di gara per le assicurazioni, membro commissione giudicatrice della gara assicurazioni, segretaria verbalizzante gara pulizie.
- Tipo di impiego Dal 04/11/2014 al 30/11/2016 Gestione Agenda del Sindaco e assessori, organizzazione di eventi e cerimonie (es. festa dei nonni, consegna borse di studio...), dare le informazioni richieste dagli utenti e, se necessario, indirizzarli agli uffici competenti, raccogliere segnalazioni ed esposti degli utenti, assistere gli utenti nella compilazione di moduli e nella formulazione di domande indirizzate al Comune, gestione del bonus sociale per l'energia elettrica e il gas (utilizzo portale Sgate), predisposizione di delibere di Giunta di concessione del patrocinio del Comune, formulazione di determinazioni per impegni di spesa, formulazione di ordini di forniture tramite il portale Me Pa, liquidazione di fatture, raccolta e verifica dati anagrafici, emissione di tessere elettorali e supporto all'ufficio elettorale nella preparazione dei verbali e del materiale, gestione sale comunali, predisposizione sala per matrimoni e cittadinanze, protocollazione in entrata (cartacea, posta, pec, e-mail).

- Date (da – a) 23/03/2014 – 30/08/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA DI LUCCA**
- Tipo di azienda o settore REGISTRO IMPRESE
- Tipo di impiego Tirocinio extracurricolare
- Principali mansioni e responsabilità Cancellazioni d'ufficio delle società o imprese individuali che presentano segni di "mortalità"; studio della situazione societaria e individuazione del relativo procedimento necessario per la

cancellazione, avvio del procedimento, istruttoria, presentazione richieste di cancellazione al Giudice del Registro, pratiche telematiche e cancellazione materiale delle società tramite i programmi *Scriba* e *Copernico* e dell'archiviazione ottica e cartacea delle relative pratiche.

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	10/05/2013 al 10/11/2014
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE STRINGARI
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Praticante Avvocato
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Cause civili su recupero del credito (decreto ingiuntivo, precetto e pignoramento), risarcimento danni (citazione, memorie e conclusionali), sinistri stradali. Cause penali (procedimenti per guida in stato di ebrezza con gestione del "patteggiamento", diffamazione, predisposizione querele, redazione domande per escussione testi e controesame e redazione conclusioni. Inoltre mi sono occupata di visionare i fascicoli depositati nelle cancellerie sia civili che penali, del deposito atto e svolto compiti di segreteria.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Da gennaio 2009 ad aprile 2009
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI LUCCA, UFFICIO LEGALE
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Tirocinio di 150 ore
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Redazioni di pareri legali richiesti da altri uffici del Comune, preparare i fascicoli riguardanti le pratiche nelle quali il Comune è parte e preparare la documentazione necessaria per la costituzione di parte.
ISTRUZIONE	
<ul style="list-style-type: none">• Date (da -a)	08/09/2015
Nome e tipo di istituto di formazione o formazione	ABILITAZIONE allo svolgimento della professione forense.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da -a)	Da gennaio 2014 a novembre 2014
Nome e tipo di istituto di formazione o formazione	SCUOLA FORENSE ALTOTIRRENO
<ul style="list-style-type: none">• Date (da -a)	10/05/20013
Nome e tipo di istituto di formazione o formazione	ISCRIZIONE al Registro Speciale dei praticanti Avvocato del Foro di Lucca
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Dall'a.a. 2009/2010 all'a.a. 2011/2012- Data di Laurea 15 aprile 2013
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di formazione o formazione	UNIVERSITA' DI PISA – Corso di Laurea Specialistica in Giurisprudenza
Qualifica Conseguita	Progetto ERASMUS da settembre 2010 a giugno 2011 svolto a Southapton (UK)
Livello nella classificazione nazionale	Dott.ssa in Giurisprudenza 107/110
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Dall'a.a. 22005/2006 all' a.a. 2008/2009
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di formazione o formazione	UNIVERSITA' DI PISA – Corso di Laurea triennale in Diritto Applicato
Qualifica Conseguita	Giurista in Pubblica Amministrazione
Livello nella classificazione nazionale	105/110
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Dal 2000 al 2005
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di formazione o formazione	I.T.C. F. Carrara di Lucca, Indirizzo MERCURIO
Qualifica Conseguita	Perito tecnico commerciale e Programmatore
Livello nella classificazione nazionale	85/100
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	a.s. 2004/2005
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di formazione o formazione	I.T.C. F. Carrara di Lucca

- Qualifica Conseguita

FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e tipo di istituto di formazione o formazione</p>	<p>14/03/2023</p> <p>Corso ANUTEL “La piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione (PND)”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e tipo di istituto di formazione o formazione</p>	<p>14/10/2022</p> <p>Corso Comune di Capannori “Gli strumenti di Programmazione dell’attività dell’Ente e la Performance”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione o formazione 	<p>10/10/2022</p> <p>Corso ANUTEL “Giustizia tributaria come cambia il processi con la L. 31 agosto 2022 n. 130”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e tipo di istituto di formazione o formazione</p>	<p><u>28-29-30/09/2022 ANUTEL “Corso di qualificazione per Funzionario della Riscossione” con esame abilitativo sostenuto positivamente in data 24 gennaio 2023.</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione o formazione 	<p>02/03/2022</p> <p>Caldarini &Associati: “La redazione dell’atto amministrativo dopo i decreti semplificazione D.L. 76/2020 e D.L. 77/2021 ed in vista dell’attuazione del PNRR. Il trattamento dati nella redazione degli atti e nella loro pubblicazione: cenni”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione o formazione 	<p>14/02/2022</p> <p>Corso ANUTEL “L’autotutela nei tributi locali 2022”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione o formazione 	<p>24/01/2022</p> <p>Corso ANUTEL “Le novità 2022 per i tributi locali”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione o formazione 	<p>20/01/2022</p> <p>Corso ANUTEL “Forum sulla finanza locale 2022 -tributi”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione o formazione 	<p>16/11/2021</p> <p>Corso Comune di Capannori ”Modulo Sicra Finanziaria e Liquidazioni”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione o formazione 	<p>08/10/2021</p> <p>Corso ANUTEL “Riscossione coattiva dopo il periodo di sospensione per l'emergenza Covid”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da -a) <p>Nome e tipo di istituto di formazione o formazione</p>	<p>03/11/2021</p> <p>Corso di tre lezioni - Centro Studi Enti Locali “Il nuovo metodo Arera MTR2 e l’approvazione del Piano Finanziario Tari 2022-2025”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da-a) <p>Nome e tipo di istituto di formazione o formazione</p>	<p>22/10/2021</p> <p>Corso ANUTEL “Il PEF TARI per il quadriennio 2022-2025”</p>

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

INGLESE

BUONO

BUONO

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Scrutatrice di seggio elettorale in varie consultazioni elettorali e referendarie nel Comune di Lucca

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida B

Quanto sopra è dichiarato ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità.

LUCCA, Lì 29 GENNAIO 2023