

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANTONELLA LA GATTA
Indirizzo VIA MARANE PALAZZO, 18 67039 SULMONA (AQ)
Telefono cellulare: 3486631684
Fax
E-mail grillilagatta@libero.it, pec: antonella.lagatta71@pec.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 19/12/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** 01/01/2000 AD OGGI (collaboratore)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO COMMERCIALE ASSOCIATO MADDALENA E DI MARZIO
• Tipo di azienda o settore STUDIO COMMERCIALE
• Tipo di impiego Prestazioni di lavoro autonomo occasionale
• Principali mansioni e responsabilità CONSULENTE DEL LAVORO E COMMERCIALISTA

- **Date (da – a)** Anno 2007/2008 (collaboratore occasionale)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ENFAP (Ente Nazionale Formazione e Addestramento Professionale) della Regione Abruzzo
• Tipo di azienda o settore Ente di formazione professionale
• Tipo di impiego Prestazioni di lavoro autonomo occasionale
• Principali mansioni e responsabilità Conferimento d'incarico per l'insegnamento della materia di Organizzazione Aziendale, Creazione d'impresa e Start up d'Impresa

- **Date (da – a)** 28/10/2008 al 30/10/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Lafarge Gessi Spa via G.G.Wincklemann, 2 Milano
• Tipo di azienda o settore Azienda esercente produzione di cemento e gesso
• Tipo di impiego Lavoro dipendente part-time a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità Addetta Amministrazione del personale

- **Date (da – a)** 04/2011 a 07/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lynx Territorio Sociale
- Tipo di azienda o settore Attività di consulenza ambito sociale
 - Tipo di impiego Lavoro dipendente part-time a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Addetta all'attività Amministrativo/Contabile
- **Date (da – a)** 29/07/2013 al 30/11/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.A.T.I.C. Società Cooperativa Sociale a r.l.- Via Morrone, 22 67039 Sulmona
- Tipo di azienda o settore Cooperativa di servizi
 - Tipo di impiego Lavoro dipendente part-time a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità

Presso l'Ufficio Tributi del Comune di Sulmona :Organizzazione e gestione del Servizio di front-office presso Ufficio Tributi del Comune di Sulmona nello specifico:

 - informazioni e relazioni con il pubblico per la verifica di tutti i requisiti necessari per poter svolgere le diverse pratiche relative alle imposte comunali IMU E TARES,
 - Organizzazione e gestione di servizi di back office inerenti attività di segreteria, di archiviazione di dati e documenti, supporto amministrativo e contabile .

Il servizio di back office consiste nell'utilizzo di procedure informatiche adottate dal Comune di Sulmona, quali: caricamento delle dichiarazioni, gestione dei flussi di pagamento; attività di archiviazione di documenti; attività di inserimento, in tempo reale, dei dati personali dell'utente, dati catastali, superficie dell'immobile dichiarato e l'uso a cui è destinato.
- **Date (da –a):** Dal 08/08/2014 ad 26/06/2020
- Tipo di azienda o settore: Cooperativa di servizi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: S.A.T.I.C. Società Cooperativa Sociale a r.l.- Via Morrone, 22 67039 Sulmona
Lavoro dipendente part-time a tempo indeterminato
- Tipo di impiego:
- Principali mansioni e responsabilità:

Responsabile del Servizio presso l'Ufficio Tributi del Comune di Sulmona:

 - Organizzazione e gestione del Servizio di front-office presso Ufficio Tributi del Comune di Sulmona nello specifico :
 - informazioni e relazioni con il pubblico per la verifica di tutti i requisiti necessari per poter svolgere le diverse pratiche relative alla imposta comunale IUC (Imu, Tari e Tasi),
 - Organizzazione e gestione di servizi di back office inerenti attività di segreteria, di archiviazione di dati e documenti, supporto amministrativo e contabile .

Il servizio di back office consiste nell'utilizzo di procedure informatiche adottate dal Comune di Sulmona, quali: caricamento delle dichiarazioni, gestione dei flussi di pagamento; attività di archiviazione di documenti; attività di inserimento, in tempo reale, dei dati personali dell'utente, dati catastali, superficie dell'immobile dichiarato e l'uso a cui è destinato; bonifica anche dati imu-tasi e tari

- **Date (da –a):** Dal 03/07/2019 ad oggi
- **Tipo di azienda o settore:** Società di servizi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro:** EDEL TRIBUTI SRLS Piazza Municipio 19 86084 Forlì del Sannio (Is)
- **Tipo di impiego:** Lavoro part-time a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità:**
 - Presso Ufficio Tributi del Comune di Caramanico (PE) : creazione banca data contribuenti per i tributi IMU, TASI e TARI con utilizzo del software GTIWIN
 - Presso l'Ufficio Tributi del Castiglione a Casauria (Pe): attività di accertamento IMU , TASI e TARI con utilizzo del software GTIWIN,
 - Presso l'Ufficio Tributi del comune di Nocciano:
 - Organizzazione e gestione del Servizio di front-office presso Ufficio Tributi nello specifico :
 - informazioni e relazioni con il pubblico per la verifica di tutti i requisiti necessari per poter svolgere le diverse pratiche relative alla imposta comunale IUC (Imu, Tari e Tasi),
 - Organizzazione e gestione di servizi di back office inerenti attività di segreteria, di archiviazione di dati e documenti, supporto amministrativo e contabile ;
 - Il servizio di back office consiste nell'utilizzo di procedure informatiche adottate dal Comune , quali: caricamento delle dichiarazioni, gestione dei flussi di pagamento; attività di archiviazione di documenti; attività di inserimento, in tempo reale, dei dati personali dell'utente, dati catastali, superficie dell'immobile dichiarato e l'uso a cui è destinato; bonifica banche dati imu-tasi e tari,
 - attività di accertamento IMU e TASI con utilizzo del software GTIWIN
 - Presso l'Ufficio Tributi del comune di Silvi:
 - Supporto alle attività di accertamento IMU-TARI-TASI, bonifica banca dati Tributi

- **Date (dal – al)**
- **Tipo di azienda e settore** 18/06/2020 al 31/10/2020
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro:** Agente per la riscossione
- **Tipo di impiego:** SO.GE.T SPA- Via Venezia, 47 Pescara
- **Principali mansioni e responsabilità:** Lavoro part-time a tempo indeterminato
 - Presso l'Ufficio Tributi del Comune di Sulmona:
 - Organizzazione e gestione del Servizio di front-office presso Ufficio Tributi del Comune di Sulmona nello specifico :
 - informazioni e relazioni con il pubblico per la verifica di tutti i requisiti necessari per poter svolgere le diverse pratiche relative alla imposta comunale IUC (Imu, Tari e Tasi),
 - Organizzazione e gestione di servizi di back office inerenti attività di segreteria, di archiviazione di dati e documenti, supporto amministrativo e contabile .
 - Il servizio di back office consiste nell'utilizzo di procedure informatiche adottate dal Comune di Sulmona, quali: caricamento delle dichiarazioni, gestione dei flussi di pagamento; attività di archiviazione di documenti; attività di inserimento, in tempo reale, dei dati personali dell'utente, dati catastali, superficie dell'immobile dichiarato e l'uso a cui è destinato; bonifica banche dati imu-tasi e tari;
 - attività di accertamento IMU-TASI eTARI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** 07/07/1999
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** UNIVERSITA' DEGLI STUDI G. D'ANNUNZIO CHIETI

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ECONOMIA E COMMERCIO

DOTTORE IN ECONOMIA E COMMERCIO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Corso Di specializzazione sul contenzioso tributario
- Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
- Iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti
- Mediatore Civile Professionista

PRIMA LINGUA FRANCESE

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

- Revisore dei Conti dell'Associazione Culturale GIOSTRA CAVALLERESCA DI SULMONA DAL 2002 AL 2004;
- Tesoriere dell'ASSOCIAZIONE CULTURALE GIOSTRA CAVALLERESCA DI SULMONA dal 2005 al 2013

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

- PARTECIPAZIONE A TITOLO DI VOLONTARIATO NEL DIRETTIVO DELL' ASSOCIAZIONE CULTURALE GIOSTRA CAVALLERESCA DI SULMONA DAL 2005 AL 2013 CON MANSIONI DI TESORIERE , RESPONSABILE DELLA RICERCA DEI FINANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DELL'ASSOCIAZIONE;
- MEMBRO DELLO STAFF ORGANIZZATIVO DELLA GIOSTRA CAVALLERESCA D'EUROPA dal 2005 al 2012

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Conoscenze informatiche del pacchetto office
- Conoscenza a livello professionale dei programmi di Teamsystem "Gecom paghe" (contabilità del lavoro) e "Gecom multi" (contabilità alle imprese); del programma GTIWIN (Gestione Tributi Integrata).

PATENTE O PATENTI

CATEGORIA B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Sulmona, 19/10/2023.

Dott.ssa

ANTONELLA LA GATTA

