

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GENTILI LORENZA**  
Telefono **0119629566**  
Fax **0119937798**  
E-mail **gentili@comune.laloggia.to.it**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 27.05.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **DAL MAGGIO 1999 AD OGGI**  
• Tipo di azienda o settore **COMUNE DI LA LOGGIA**  
• Tipo di impiego **ENTE PUBBLICO - ENTE LOCALE**  
• Principali mansioni e responsabilità **TEMPO INDETERMINATO**  
**RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI**  
Dal dicembre 1997 al maggio 1999  
**COMUNE DI TROFARELLO**  
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO - ENTE LOCALE**  
• Tipo di impiego **TEMPO INDETERMINATO**  
• Principali mansioni e responsabilità **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE C/O UFFICIO RAGIONERIA**
- Date (da - a) **Dal giugno 1995 al dicembre 1997**  
• Tipo di azienda o settore **CAMERA DI COMMERCIO DI TORINO**  
• Tipo di impiego **ENTE PUBBLICO - ENTE LOCALE**  
• Principali mansioni e responsabilità **TEMPO INDETERMINATO**  
**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO C/O COMMISSIONE PROVINCIALE PER L'ARTIGIANATO**  
Da ottobre 1992 ad aprile 1993  
**COMUNE DI CARMAGNOLA**  
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO - ENTE LOCALE**  
• Tipo di impiego **TEMPO DETERMINATO - CANTIERE DI LAVORO**  
• Principali mansioni e responsabilità **COLLABORATORE C/O UFFICIO TRIBUTI**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **Settembre 1985 - Aprile 1992**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO - FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE**  
• Qualifica conseguita **LAUREA IN SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO POLITICO-ECONOMICO - VOTAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

*Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]*

99/110

Settembre 1980 – Luglio 1985

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "A. ROCCATI" – CARMAGNOLA

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – VOTAZIONE 52/60

ITALIANO

### INGLESE

BUONO  
BUONO]  
ELEMENTARE]

### FRANCESE

ECCELLENTE  
BUONO  
BUONO

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni), sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, quelle con gli utenti, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

## ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

SONO RICHIESTE ELEVATE CONOSCENZE PLURISPECIALISTICHE (ACQUISIBILI CON LA LAUREA) E/O UN'ESPERIENZA PLURIENNALE CHE NECESSITA DI UN CONTINUO AGGIORNAMENTO, VISTA LA CONTINUA EVOLUZIONE NORMATIVA IN MATERIA TRIBUTARIA.

LE ATTIVITÀ SVOLTE HANNO CONTENUTO TECNICO CON RESPONSABILITÀ DI RISULTATI RELATIVI AD IMPORTANTI PROCESSI AMMINISTRATIVI.

LE ATTIVITÀ POSSONO ESSERE CARATTERIZZATE DA ELEVATA COMPLESSITÀ DEI PROBLEMI DA AFFRONTARE E RISOLVERE, CON SOLUZIONI NON SEMPRE UNIVOCHÉ.

SEGUENDO GLI INDIRIZZI DATI DALL'ORGANO POLITICO, ISTRUISCE, PREDISPONE E REDIGE ATTI E DOCUMENTI RIFERITI ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA-TRIBUTARIA DELL'ENTE, SIA PER L'ATTIVITÀ DI ANALISI, STUDIO ED ELABORAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI INERENTI L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA (PREDISPOSIZIONE DEI REGOLAMENTI IN MATERIA TRIBUTARIA E PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONI DI DETERMINAZIONE DELLE ALIQUOTE DEI TRIBUTI COMUNALI), SIA PER LE SPECIFICHE ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE E ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI LOCALI.

CURA LA TENUTA DELLA BANCA DATI COSTITUITA DAI CONTRIBUENTI DELL'ENTE.

CURA I RAPPORTI CON ENTI ESTERNI (AGENZIA DEL TERRITORIO, AGENZIA DELLE ENTRATE, EQUITALIA S.P.A.) PER L'ACCESSO ALLE LORO BANCHE DATI PER POTER SVOLGERE L'ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO.

COLLABORA CON ALTRI FUNZIONARI, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, IN MATERIA DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE PATRIMONIALI DELL'ENTE.

DIRIGE E COORDINA L'ATTIVITÀ DI ALTRI ADDETTI DI CATEGORIA INFERIORE

INCARICATA DELLA RESPONSABILITÀ DI SERVIZIO, CON LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI, DI CUI ALL'ART. 107, COMMA 3. DEL D.LGS. 267/00 E DELLE NORME STATUTARIE E REGOLAMENTARI VIGENTI.

Utilizzo quotidiano dei principali applicativi correntemente utilizzati nell'attività d'ufficio in

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	ambiente windows, posta elettronica, internet.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Nel periodo marzo/dicembre 2006, consulente presso l'Ufficio Tributi del Comune di Piscina
PATENTE O PATENTI	Patente B