

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MONICA MONACCI**  
Indirizzo **VIA ALBERTO MARIO 19 – 56125 - PISA**  
Telefono **050-819323**  
E-mail **mmonacci@comune.sangiulianoterme.pisa.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **17/02/1958**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **Dal 15/02/1982 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Giuliano Terme, Via G.B.Niccolini n. 25 - 56017 San Giuliano Terme (Pisa)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Specialista Amministrativo/contabile, Categoria D, posizione economica D3, contratto a tempo indeterminato e pieno**
- Principali mansioni e responsabilità 

**dal 16 dicembre 2015 incarico di Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità – Settore 3 - con attribuzione di posizione organizzativa;**  
**dal 18 febbraio 2011 incarico di economo e agente contabile;**  
**dal 1 luglio 2008 al 30 giugno 2012 incarico di Responsabile dell'Unità Organizzativa di secondo livello "Servizi Economici e Finanziari" con attribuzione di posizione organizzativa;**  
**dal 1 dicembre 2006 al 31 marzo 2008 e dal 23 aprile 2008 al 30 giugno 2008 incarico di Responsabile del Servizio Bilancio, Contabilità e Controllo con attribuzione di posizione organizzativa);**  
**dal 9 maggio 2006 fino al 15 novembre 2006 incarico di Responsabile del Servizio Bilancio, Contabilità e Controllo con attribuzione di posizione organizzativa;**  
**dal 18 maggio 2002 all'8 maggio 2006 incarico di Responsabile dell'U.O. Servizio Finanziario;**  
**dal 1 settembre 2001 inquadrata alla cat. D1, quale vincitrice della selezione interna per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto al profilo professionale di specialista amministrativo/contabile Cat. D1, al Settore Pianificazione, Risorse e Servizi Interni/Servizio Finanziario;**  
**dal 1 maggio 1999 inquadrata alla 6° q.f. Istruttore Amministrativo Contabile, quale prima classificata al concorso interno per n. 26 posti di Istruttore Amministrativo Contabile di cui n. 3 posti presso il Settore Tecnico Contabile e Sviluppo Economico/Bilancio e Contabilità;**  
**dal 11 al 14 gennaio 1999 incarico temporaneo di vice responsabile del Servizio Ragioneria;**  
**dal 16 al 22 settembre 1998 incarico temporaneo di vice responsabile del Servizio Ragioneria;**  
**dal 22 al 28 maggio 1998 incarico di qualifica superiore (6° q.f.);**  
**dall'8 dicembre 1992 al 18 maggio 1993 incarico di qualifica superiore (6° q.f.);**  
**dal 15 febbraio 1982 dipendente di ruolo dell'Amministrazione Comunale di San Giuliano Terme, 6 q.f. ex DPR 810/80 assegnata al Servizio 5 Bilancio CED Personale - UO Ragioneria;**

**Principali attività presiedute:**

**Adozione nuova contabilità armonizzata ex dlgs.118/2011 con revisione di tutto il bilancio; riaccertamento straordinario dei residui; implementazione e controllo software; formazione specifica (dicembre 2014) al personale dell'Ente, formazione continua del servizio e assistenza agli uffici.**

**Gestione del bilancio di previsione: istruire e predisporre gli atti programmatici e di gestione relativi al bilancio di previsione annuale, collaborando con il Dirigente, il Coordinatore di Settore; detta attività si concretizza nei seguenti atti ed elaborati:**

**Bilancio di Previsione annuale - Bilancio di Previsione Pluriennale - Relazione Previsionale e Programmatica (in collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione)**

**Rendiconto della gestione (conto del bilancio, prospetto di conciliazione, conto economico, conto del patrimonio)**

**Variazioni di Bilancio-Variazioni risorse del PEG**

Equilibri di Bilancio – Stato di attuazione dei programmi- Assestamento generale di bilancio

In qualità di responsabile del servizio organizza e coordina le seguenti attività di competenza del servizio:

Gestione finanziaria:

Visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali e registrazione dei conseguenti impegni di spesa, assunzione impegni di spesa da bilancio.

Controllo e validazione delle liquidazioni di spesa effettuate dai Settori.

Emissione mandati di pagamento e eventuali rapporti con i fornitori.

Registrazione degli accertamenti di entrata, controllo, regolarizzazione e gestione dei provvisori d'entrata, tenuta dei CC/P (controllo accreditamenti, estratti conto mensili, prelevamenti) ed emissione reversali d'entrata.

Contabilizzazione delle entrate a destinazione vincolata, quadrature contabili ed impegni di spesa relativi.

Rapporti con la Tesoreria.

Patto di stabilità:

Determinazione degli obiettivi annuali di cassa e di competenza previsti dalla normativa.

Gestione e programmazione di flussi di cassa: monitoraggio delle entrate, programmazione dei pagamenti, controlli sul rispetto dei limiti ed obiettivi fissati dalle leggi finanziarie e certificazioni finali.

Gestione mutui:

Programmazione del ricorso all'indebitamento per il finanziamento di spese di investimento e verifica delle compatibilità di bilancio.

Istruttoria delle pratiche di mutuo: richiesta, contrattazione, concessione, nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di mutui e finanziamenti.

Monitoraggio annuale sull'indebitamento per gli adempimenti connessi al rispetto del Patto di Stabilità Interno.

Gestione fiscale-contributiva:

Registrazione e controllo delle fatture sia ai fini fiscali, sia per la assegnazione ai Centri di Costo. IVA: registrazione delle fatture rilevanti ai fini IVA; registrazione dei corrispettivi (mensa, trasporto scolastico, etc.); tenuta dei registri IVA relativi; predisposizione e liquidazione mensile IVA; dichiarazione IVA annuale.

Predisposizione dei versamenti mensili IRAP retributivi in acconto (personale, Co.Co.Co. prestazioni occasionali); dichiarazione IRAP annuale.

Tenuta della contabilità IRPEF in qualità di sostituto d'imposta per i lavoratori autonomi e per le prestazioni occasionali; certificazione annuale delle ritenute effettuate ai singoli soggetti.

Predisposizione e liquidazione versamenti mensili INPS sui compensi ai prestatori occasionali e predisposizione delle liquidazioni mensili per il versamento IRPEF e Addizionali IRPEF, F24EP; tenuta della contabilità relativa, elaborazione Mod. 770.

Attività di collaborazione con l'Organo di Revisione.

Rapporti con la Corte dei Conti nelle sue diverse articolazioni.

Dal 1 aprile 2008, e fino al 30 giugno 2012, a seguito dell'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente, il Servizio Bilancio e Contabilità e Controllo ed il Servizio Entrate sono stati accorpati in un'unica unità organizzativa di secondo livello denominata Servizi Economici e Finanziari, suddivisa in due U.O. "Bilancio Contabilità e Controllo" e "Entrate"; per quanto riguarda le attività presidiate in relazione all'U.O. "Bilancio" esse sono quelle indicate precedentemente; per quanto riguarda le attività presidiate ed affidate all'U.O. "Entrate" esse sono in sintesi le seguenti:

Gestione ICI: attività di accertamento, liquidazione, rimborso in materia di Imposta comunale sugli immobili.

Comunicazione con il contribuente. Ravvedimento operoso. Concessione agevolazioni e rateizzazioni. Emissioni ruoli coattivi. Gestione banca dati. Cura delle attività di riscossione dell'Imposta comunale sugli immobili, attraverso terzi o in forma diretta, compresa la riscossione coattiva.

Gestione TARSU: attività di accertamento in materia di Tassa sulla raccolta dei rifiuti solidi urbani (per quanto di competenza dopo il passaggio a TIA). Sgravi e rimborsi. Comunicazione con il contribuente. Ravvedimento operoso. Emissioni ruoli di pagamento. Gestione banca dati. Cura delle attività di riscossione della Tassa sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, attraverso terzi o in forma diretta, compresa la riscossione coattiva.

Gestione pubbliche affissioni e imposta sulla pubblicità: attività di accertamento e liquidazione dell'Imposta comunale sulla pubblicità in forma diretta o tramite

concessionario. Gestione delle pubbliche affissioni e attività di riscossione dei relativi diritti, in forma diretta o tramite concessionario.

Gestione rapporti con i concessionari e gli agenti contabili, regolarizzazione riscossioni, controlli dei conti di gestione, ispezioni e verifiche.

Attività di accertamento e liquidazione in materia tributaria, svolta nell'ambito di progetti specifici finalizzati al recupero di imponibili e/o di evasione pregressa

Mantenimento e presidio della certificazione di qualità ottenuta dal Servizio Entrate.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Diploma di maturità classica conseguito, conseguito presso il Liceo Classico Statale "G. Galilei" nell'anno scolastico 1976/1977 con la votazione di 60/60

Liceo Classico Statale "G. Galilei" Pisa

Diploma di maturità classica.

## AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Partecipazione a Master:

Master breve per il Settore finanziario "Il trattamento accessorio del Personale – la nuova contabilità armonizzata degli enti locali: il percorso normativo, i nuovi strumenti contabili ed i primi adempimenti" organizzato da ANUTEL – Camogli – 28/30 ottobre 2014

Master breve sui tributi locali - organizzato da ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali) - Venezia - 17/21 novembre 2008 .

Master "I controlli negli Enti Locali" organizzato da Centro Studi Enti Locali – Pisa gennaio/aprile 2008.

## CORSI DI FORMAZIONE, SEMINARI, GIORNATE DI STUDIO:

Partecipazione a seminari, corsi, iniziative di formazione, incontri di studio più recenti :

Corso di formazione "Trasparenza e contrasto alla corruzione – Strumenti operativi" organizzato da Reform - San Giuliano Terme – 26 marzo 2014

Corso di formazione "Il procedimento amministrativo e la redazione degli atti amministrativi" organizzato da Reform - Pisa – dicembre 2012

Seminario formativo "TARES 2013 problematiche gestionali e applicative – le possibili scelte dei Comuni" organizzato da IFEL – ANUTEL - Viareggio – 27 novembre 2012

Corso di formazione "La partecipazione dei comuni all'accertamento dei tributi erariali" organizzato da Reform - Pisa – 22 maggio 2012

Corso di formazione "La riscossione negli enti locali" organizzato da Reform - Pisa – 27 febbraio e 6 marzo 2012

Seminario di aggiornamento "La fiscalità locale alla luce delle recenti disposizioni normative" organizzato da Andreani Tributi - Siena – 26 gennaio 2012

Corso di formazione "Formazione manageriale. Leadership e gestione delle risorse umane" organizzato da Reform - Pisa – 29 settembre e 10 novembre 2011

## LINGUE STRANIERE

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

### Lingua francese

Buona capacità di lettura

Buona capacità di scrittura

Buona capacità di espressione orale

Altre lingue: spagnolo, russo, inglese: conoscenze di base

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei principali applicativi di Office, Libre Office e Open Office.

## PATENTE O PATENTI

Patente B

San Giuliano Terme, 25/01/2016

FIRMA

