

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TOLU PAOLINA
Indirizzo	VIA MARCO POLO 15 – 09070 PAULILATINO (OR)
Telefono	3921956426
E-mail	paolatolu@tiscali.it paolinatolu@arubapec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/01/1972 C.F.TLOPLN72A43G384Z

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Lavoro e posizione ricoperti
 - Principali attività e responsabilità
- Comune di Bonarcado Corso Italia, 140
Ente pubblico
- Istruttore Direttivo contabile. Cat. D a tempo indeterminato e pieno.
- Responsabile Area Finanziaria e Tributi

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Lavoro e posizione ricoperti
 - Principali attività e responsabilità
- Dal 1 gennaio 2012 trasferita per mobilità al comune di Abbasanta presso l'ufficio tributi - Affari Generali
- Comune di Abbasanta via Garibaldi 144
- Ente pubblico
- Istruttore amministrativo –contabile. Cat. C a tempo indeterminato e part-time 24 ore.
- Responsabile del procedimento.

UFFICIO TRIBUTI –

- redazione dei regolamenti comunali che hanno valenza in materia di fiscalità locale;
- studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;
- formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;
- disposizione di rimborsi e discarichi di quote inesigibili e di quote non dovute;
- predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente;
- cura l'informazione al contribuente;
- predisposizione della modulistica inerente l'attività di istituto;
- ricezione delle denunce di variazione/cessazione;

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Lavoro e posizione ricoperti
 - Principali attività e responsabilità
- Dal 1° aprile 2010 assunta a tempo pieno e indeterminato al Comune di Cargeghe settore Affari Generali e Tributi
- Comune di Cargeghe via Brigata Sassari 1
- Ente pubblico
- Istruttore amministrativo cat. C AA-GG e TRIBUTI . Responsabile del procedimento.
- UFFICIO AFFARI GENERALI:
- [Signature]*

- definizione delle delibere di giunta e consiglio fino alla loro pubblicazione on line e spedizione ai capigruppo. Preparazione delle proposte di delibera del settore AA-GG e Tributi.
- Determinazioni di impegno di spesa per il settore AA-GG, Tributi e Finanziario e determinazioni di liquidazione che sottoscrivo come responsabile del procedimento (su delega del Resp. Del Servizio).
- Gestione Personale – aspetti giuridici- ferie permessi- gestione buoni pasto al personale dipendente.
- Mi sono occupata di 2 cause legali di cui una in modo approfondito per trovare una soluzione a una giustificata opposizione a un decreto ingiuntivo.
- UFFICIO TRIBUTI -**
- Creazione Ruolo Tarsu Annuale e aggiornamento costante dello stesso a seguito di nuove denunce di iscrizione variazione o notizie provenienti dall'Ufficio Anagrafe e Tecnico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 2005 a marzo 2010 collaboratrice con mandato diretto della Banca BHW BAUSPARKASSE tramite BHW FINANCIAL srl con la specializzazione in mutui casa Mediatore creditizio per prestiti personali cessioni del v° mutui liquidità per altre società
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BHW BAUSPARKASSE AG - Viale del Lavoro - Verona
• Tipo di azienda o settore	Banca
• Lavoro e posizione ricoperti	Consulente
• Principali attività e responsabilità	Ricerca del cliente, consulenza approfondita della situazione economica, raccolta documenti e compilazione di tutta la modulistica necessaria per avviare l'istruttoria di un mutuo ipotecario. Firma del contratto e assistenza al cliente. Consulenza e avvio istruttoria prestiti fino alla firma del contratto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Da Aprile a maggio 2016 corso di Formazione su " Programmazione, progettazione, gestione amministrativa e finanziaria dei Fondi Strutturali e degli altri strumenti comunitari per lo sviluppo"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Sassari
• Principali materie / abilità	Analisi dei vari Fondi Strutturali Europei – Analisi e simulazione di progetti partendo dall'individuazione dei problemi fino agli obiettivi per la loro soluzione – Rendicontazione finanziaria dei progetti – aspetti dell'Audit e certificazione delle spese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Dal 15 al 19 Marzo 2016 Attestato di Partecipazione al "Master Europrogettazione 2014-2020"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Europecube Innovation – Business school –
• Principali materie / abilità ecc).	Analisi dei principali Fondi Diretti Europei (Horizon – Life – Europe for Citizens Aspetti principali della progettazione e rendicontazione dei fondi diretti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Da gennaio 2006 a giugno 2006 Corso di informatica per ECDL
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro territoriale permanente
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Concetti teorici di base Gestione dei file Elaborazione testi Foglio elettronico Strumenti di presentazione

- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Reti informatiche
Competenze di base

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Da gen 05 a apr 05 Tirocinio di Formazione e Orientamento presso il Comune di Paulilatino
Università degli studi di Cagliari. -
- Iter procedurale del Comune, Aspetti più importanti di ciascun ufficio approfondendo le conoscenze sui principali atti del Comune, quali delibere, determinazioni e ruoli di acqua e ICI.
- Tirocinio formativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Da 1997 al 2003 Laurea in Scienze Politiche – indirizzo amministrativo.
Università degli studi di Cagliari conseguita il 11.11.2003 con votazione 99/110.
- Conoscenza approfondita di diritto amministrativo, diritto pubblico, diritto finanziario, diritto regionale
- Laurea
- Laurea in Scienze Politiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Da dic 1995 a giugno 1996 Corso post diploma di Consulente Tributario e Fiscale
- REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA – Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
- Analisi degli aspetti fiscali nella legislazione italiana, Marketing, e studio dell'applicazione dell'IVA.
- CONSULENTE TRIBUTARIO E FISCALE**
- Formazione professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Da 1990 al 1995 Diploma di ragioneria
Istituto Tecnico Commerciale "L. Mossa" di Oristano con votazione 54/60.
- Ragioneria , tecnica Bancaria, economia politica.
- Ragioniera e perito tecnico
Diploma di scuola secondaria superiore



MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

- | | | |
|-------------------------|------------|----------|
| • Capacità di lettura | inglese | Francesc |
| • Capacità di scrittura | Buono | Ottimo |
| | ELEMENTARE | BUONO |

• Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa estrazione sociale e culturale, so comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo a specifiche richieste degli utenti sia grazie all'esperienza come consulente e mediatore creditizio, sia grazie all'esperienza del front-office nei comuni dove ho lavorato.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare il lavoro autonomamente stabilendo quali sono le priorità dato dal fatto che ho sempre organizzato in modo autonomo il lavoro dell'Ufficio, individuato il problema del utente e cercato di trovare la soluzione più adatta al caso.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Sono in grado di utilizzare i pacchetto Office in particolare Excel e Word.
Ho una discreta conoscenza di Internet Explorer, della Posta Elettronica e dei diversi portali che interessano la pubblica amministrazione.

PATENTE

Patente automobilistica cat. B e auto propria

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art.13 Dlgs 196/2003

Paulilatino 29.01.2021

