



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROSATI SANDRA**  
Indirizzo **Via Cesare Battisti,53 – 56125 Pisa**  
Telefono **050910346**  
E-mail **s.rosati@comune.pisa.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **02/03/1964**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Incarico attuale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 22/06/2018**

Titolare posizione organizzativa “ Ufficio Contabilità Generale e Fiscale “  
presso la Direzione Finanze - Provveditorato - Aziende  
Comune di Pisa – Via degli Uffizi, 1

Ente locale

Istruttore Direttivo amministrativo contabile – Categoria D, posizione economica D2

Coordinamento dell'attività di n.5 dipendenti e della U.O di appartenenza avente funzioni relative a:

- Gestione della contabilità fiscale e relativi adempimenti.
- Supporto e consulenza in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria.
- Controlli di regolarità contabile.
- Gestione delle spese comunali.

Cura diretta delle seguenti attività:

- Responsabilità relativa alla contabilità fiscale dell'Ente relativamente a IVA, Irap, adempimenti in materia di sostituti d'imposta, predisposizione delle relative certificazioni e dichiarazioni (Modello 770 – CU, dichiarazioni Iva e Irap).
- Approfondimento delle problematiche di natura fiscale, aggiornamento e supporto in materia fiscale al personale della Direzione.
- Verifica della regolarità fiscale degli atti.
- Istruttoria relativa al rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio.
- Rapporti con i creditori del Comune di Pisa per quanto riguarda le informazioni sullo stato dei procedimenti di spesa, tempi di pagamento, riscontri degli e/c, solleciti di pagamento e atti ingiuntivi.
- Verifica della congruità delle liquidazioni dei mandati di pagamento; firma delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento in sostituzione del Dirigente.
- Pianificazione, gestione e monitoraggio periodico dei flussi di pagamento tenendo conto delle scadenze dei debiti e della disponibilità di cassa dell'Ente.
- Rapporti con il Tesoriere dell'Ente.
- Attività contabile generale per la predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, per il riaccertamento dei residui attivi e passivi e per la predisposizione del rendiconto della gestione.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/04/2010 al 06/06/2011:**

Responsabile della "U.O. Contabilità spese e Gestione fiscale" presso la Direzione Finanze - Tributi – Provveditorato

Comune di Pisa – Via degli Uffizi, 1

Ente locale

Istruttore Direttivo amministrativo contabile – Categoria D, posizione economica D1

Coordinamento dell'attività di n. 6 dipendenti e della U.O di appartenenza avente funzioni relative a:

- Gestione della contabilità fiscale e relativi adempimenti.
- Supporto e consulenza in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria.
- Controlli di regolarità contabile.
- Gestione delle spese comunali.

Cura diretta delle seguenti attività:

Responsabilità dei procedimenti relativi alla contabilità fiscale dell'Ente relativamente a: Iva, Irap, imposte sui redditi, imposte di bollo; adempimenti in materia di sostituto d'imposta; predisposizione delle relative certificazioni e dichiarazioni (Modello 770 – lavoro autonomo, dichiarazioni Iva, etc.) ed inoltre agli uffici competenti. Cura e responsabilità dei procedimenti per il rimborso dell'Iva sul T.P.L. e sui servizi esternalizzati e per l'eventuale rimborso o retrocessione di imposte ove ne sussistono i presupposti. Adempimenti in materia di ravvedimento operoso.

Approfondimento delle problematiche di natura fiscale, supporto in materia fiscale al personale della Direzione. Verifica della regolarità fiscale degli atti.

Rapporti con i fornitori del Comune per quanto riguarda le informazioni sullo stato dei procedimenti di spesa, tempi di pagamento, riscontri degli e/c, solleciti di pagamento e atti ingiuntivi.

Tenuta e aggiornamento della banca dati dei fornitori/beneficiari (denominazione, residenza o sede sociale, codice fiscale, partita Iva, modalità di pagamento, rappresentanza, etc.).

Controllo, pianificazione e monitoraggio dei flussi di spesa sulla base delle priorità e tempistiche di pagamento prestabilite e della disponibilità di cassa dell'Ente.

Responsabilità dei procedimenti relativi alla liquidazione contabile delle spese correnti relative ad acquisto di beni, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi, trasferimenti, imposte e tasse, oneri straordinari della gestione, con verifica della regolarità contabile e fiscale e della correttezza delle modalità di pagamento.

Attività di controllo e protocollazione delle fatture emesse a carico del Comune.

Attività contabile generale per la predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, per il riaccertamento dei residui attivi e passivi e per la predisposizione del rendiconto della gestione.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/04/2009 al 31/03/2010:**

Responsabile della "U.O. Contabilità spese e Gestione fiscale" presso la Direzione Finanze e Politiche tributarie

Comune di Pisa – Via degli Uffizi, 1

Ente locale

Istruttore Direttivo amministrativo contabile – Categoria D, posizione economica D1

Coordinamento dell'attività di n.6 dipendenti e della U.O di appartenenza avente funzioni relative a:

- Gestione della contabilità fiscale e relativi adempimenti.
- Supporto e consulenza in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria.
- Controlli di regolarità contabile.
- Gestione delle spese comunali.

Cura diretta delle seguenti attività:

Responsabilità dei procedimenti relativi alla contabilità fiscale dell'Ente relativamente a: Iva, Irap, imposte sui redditi, imposte di bollo; adempimenti in materia di sostituto d'imposta; predisposizione delle relative certificazioni e dichiarazioni (Modello 770 – lavoro autonomo,

dichiarazioni Iva, etc.) ed inoltre agli uffici competenti. Cura e responsabilità dei procedimenti per il rimborso dell'Iva sul T.P.L. e sui servizi esternalizzati e per l'eventuale rimborso o retrocessione di imposte ove ne sussistono i presupposti. Adempimenti in materia di ravvedimento operoso.

Approfondimento delle problematiche di natura fiscale, supporto in materia fiscale al personale della Direzione. Verifica della regolarità fiscale degli atti.

Rapporti con i fornitori del Comune per quanto riguarda le informazioni sullo stato dei procedimenti di spesa, tempi di pagamento, riscontri degli e/c, solleciti di pagamento e atti ingiuntivi.

Tenuta e aggiornamento della banca dati dei fornitori/beneficiari (denominazione, residenza o sede sociale, codice fiscale, partita Iva, modalità di pagamento, rappresentanza, etc.).

Controllo, pianificazione e monitoraggio dei flussi di spesa sulla base delle priorità e tempistiche di pagamento prestabilite e della disponibilità di cassa dell'Ente.

Responsabilità dei procedimenti relativi alla liquidazione contabile delle spese correnti relative ad acquisto di beni, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi, trasferimenti, imposte e tasse, oneri straordinari della gestione, con verifica della regolarità contabile e fiscale e della correttezza delle modalità di pagamento.

Attività di controllo e protocollazione delle fatture emesse a carico del Comune.

Attività contabile generale per la predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, per il riaccertamento dei residui attivi e passivi e per la predisposizione del rendiconto della gestione.

• Date

**Dal 22/06/2005 al 31/03/2009:**

Istruttore amministrativo contabile presso la "U.O. Contabilità spese e Gestione fiscale" della Direzione Finanze e Politiche tributarie

Comune di Pisa – Via degli Uffizi, 1

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ente locale

• Tipo di azienda o settore

Istruttore amministrativo contabile – Categoria C, posizione economica C4

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Cura e responsabilità dei procedimenti relativi alla contabilità fiscale dell'Ente relativamente a: Iva, Irap, imposte sui redditi, imposte di bollo. Adempimenti in materia di sostituto d'imposta. Cura e predisposizione delle relative certificazioni e dichiarazioni (Modello 770, dichiarazioni Iva, etc.) ed inoltre agli uffici competenti.

Cura e predisposizione della documentazione per il rimborso dell'Iva sul T.P.L. e sui servizi esternalizzati e per l'eventuale rimborso o retrocessione di imposte ove ne sussistono i presupposti.

Adempimenti in materia di ravvedimento operoso e di condoni fiscali. Approfondimento delle problematiche di natura fiscale, aggiornamento e supporto in materia fiscale al personale della Direzione. Verifica della regolarità fiscale degli atti.

Rapporti con i fornitori del Comune per quanto riguarda informazioni sullo stato dei procedimenti di spesa, tempi di pagamento, riscontri degli e/c, solleciti di pagamento e atti ingiuntivi.

Tenuta e aggiornamento della banca dati dei fornitori/beneficiari (denominazione, residenza o sede sociale, codice fiscale, partita Iva, modalità di pagamento, rappresentanza, etc.).

Controllo, pianificazione e monitoraggio dei flussi di spesa sulla base delle priorità e tempistiche di pagamento prestabilite e della disponibilità di cassa dell'Ente.

Responsabilità dei procedimenti relativi alla liquidazione contabile delle spese correnti relative ad acquisto di beni, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi, trasferimenti, imposte e tasse, oneri straordinari della gestione, con verifica della regolarità contabile e fiscale e della correttezza delle modalità di pagamento.

Attività di controllo e protocollazione delle fatture emesse a carico del Comune.

Attività contabile per la predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, per il riaccertamento dei residui attivi e passivi e per la predisposizione del rendiconto della gestione.

Analisi ed approfondimenti contabili e fiscali in merito alla gestione dei rapporti finanziari con soggetti terzi.

Responsabilità dei procedimenti relativi agli adempimenti in materia di Patto di stabilità interno per gli enti locali e monitoraggio dei flussi di spesa rilevanti.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dal 05/01/2005 al 21/06/2005:</b> Istruttore amministrativo contabile presso la "U.O. Contabilità spese e Gestione fiscale" della Direzione Finanze Comune di Pisa – Via degli Uffizi, 1</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore amministrativo contabile – Categoria C, posizione economica C3</p> <p>Attività di informazione e consulenza verso gli operatori degli altri uffici comunali in materia di bilancio, di contabilità, di normativa fiscale, di emissione di buoni d'ordine e di liquidazione tecnica di spese anche sotto il profilo della procedura informatizzata, di fatturazione attiva e di utilizzo della relativa procedura informatizzata.</p> <p>Supporto al responsabile di U.O. per la tenuta della contabilità fiscale e per lo svolgimento dei relativi adempimenti sostituendo lo stesso in tali attività in caso di assenza.</p> <p>Rapporti con i fornitori del Comune per quanto riguarda informazioni sullo stato dei procedimenti di spesa, tempi di pagamento, riscontri degli e/c, solleciti di pagamento e atti ingiuntivi.</p> <p>Tenuta e aggiornamento della banca dati dei fornitori/beneficiari (denominazione, residenza o sede sociale, codice fiscale, partita Iva, modalità di pagamento, rappresentanza, etc.).</p> <p>Controllo, pianificazione e monitoraggio dei flussi di spesa sulla base delle priorità e tempistiche di pagamento prestabilite e della disponibilità di cassa dell'Ente.</p> <p>Responsabilità istruttoria relativa alla liquidazione contabile delle spese correnti relative ad acquisto di beni, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi, trasferimenti, imposte e tasse, oneri straordinari della gestione, con verifica della regolarità contabile e fiscale e della correttezza delle modalità di pagamento.</p> <p>Attività di controllo e protocollazione delle fatture emesse a carico del Comune.</p> <p>Attività contabile per la predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, per il riaccertamento dei residui attivi e passivi e per la predisposizione del rendiconto della gestione.</p> <p>Analisi ed approfondimenti contabili e fiscali in merito alla gestione dei rapporti finanziari con soggetti terzi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Dal 01/05/2002 al 04/01/2005:</b> Istruttore direttivo amministrativo contabile presso la "U.O. Spese correnti e Investimenti" della Direzione Finanze e Tributi Comune di Pisa – Via degli Uffizi, 1</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore amministrativo contabile – Categoria C, posizione economica C3</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività di informazione e consulenza verso gli operatori degli altri uffici comunali in materia di bilancio, di contabilità, di normativa fiscale, di emissione di buoni d'ordine e di liquidazione tecnica di spese anche sotto il profilo della procedura informatizzata, di fatturazione attiva e di utilizzo della relativa procedura informatizzata.</p> <p>Supporto al responsabile di U.O. per la tenuta della contabilità fiscale e per lo svolgimento dei relativi adempimenti sostituendo lo stesso in tali attività in caso di assenza.</p> <p>Rapporti con i fornitori del Comune per quanto riguarda informazioni sullo stato dei procedimenti di spesa, tempi di pagamento, riscontri degli e/c, solleciti di pagamento e atti ingiuntivi.</p> <p>Tenuta e aggiornamento della banca dati dei fornitori/beneficiari (denominazione, residenza o sede sociale, codice fiscale, partita Iva, modalità di pagamento, rappresentanza, etc.).</p> <p>Controllo, pianificazione e monitoraggio dei flussi di spesa sulla base delle priorità e tempistiche di pagamento prestabilite e della disponibilità di cassa dell'Ente.</p> <p>Responsabilità istruttoria relativa alla liquidazione contabile delle spese correnti relative ad acquisto di beni, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi, trasferimenti, imposte e tasse, oneri straordinari della gestione, con verifica della regolarità contabile e fiscale e della correttezza delle modalità di pagamento.</p> <p>Attività di controllo e protocollazione delle fatture emesse a carico del Comune.</p> <p>Attività contabile per la predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, per il riaccertamento dei residui attivi e passivi e per la predisposizione del rendiconto della gestione.</p> <p>Analisi ed approfondimenti contabili e fiscali in merito alla gestione dei rapporti finanziari con soggetti terzi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>Dal 01/11/1988 al 01/05/2002:</b> Istruttore amministrativo contabile presso il Servizio Risorse Finanziarie (o altra denominazione specifica assunta tempo per tempo)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Comune di Pisa – Via degli Uffizi, 1 Istruttore amministrativo contabile – Categoria C (già 6ª qualifica funzionale)</p> <p>Supporto al responsabile di U.O. per la tenuta della contabilità fiscale dell'Ente e per lo svolgimento dei relativi adempimenti sostituendo lo stesso in tali attività in caso di assenza.</p> <p>Attività di controllo e protocollazione delle fatture emesse a carico del Comune.</p> <p>Tenuta dei registri contabili delle ex Farmacie Comunali.</p> <p>Tenuta e aggiornamento della banca dati dei fornitori/beneficiari (denominazione, residenza o sede sociale, codice fiscale, partita Iva, modalità di pagamento, rappresentanza, etc.).</p> <p>Predisposizione dei rendiconti elettorali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dal 02/03/1985 al 30/10/1988:</b> Confesercenti Provinciale di Pisa</p> <p>Azienda per i servizi alle imprese Impiegato amministrativo</p> <p>Tenuta della contabilità ordinaria e assistenza fiscale alle Aziende.</p>

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Dall'anno 2001 ad oggi: Sono stata responsabile del coordinamento delle attività contabili e della predisposizione delle rendicontazioni delle spese sostenute per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. In tale veste ho intrattenuto i rapporti con la competente Prefettura di Pisa.

Anno 2018: Ho curato direttamente le attività d'ufficio relative all'introduzione della procedura degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento attraverso la piattaforma "SIOPE+" e la risoluzione delle relative problematiche amministrativo-contabili.

Anno 2015: Ho curato attività amministrative connesse all'implementazione della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale armonizzata (D.Lgs. 118/2011).

Anno 2015: Ho curato direttamente e coordinato l'introduzione delle innovazioni procedurali per la gestione della fattura elettronica attiva e passiva, della gestione dell'IVA in regime di scissione dei pagamenti (split payment) e di inversione contabile (reverse charge).

Anno 2014: Ho svolto attività di consulenza su questioni contabili e fiscali inerenti l'attuazione del progetto "People Mover" partecipando al relativo Gruppo di lavoro costituito presso l'Ente.

Anno 2002: Ho svolto attività di supporto e di formazione al personale dipendente del Comune di Pisa riguardo all'introduzione dei buoni d'ordine e liquidazioni tecniche decentrate, oltre che all'informatizzazione della procedura di fatturazione attiva.

Anno 2002 : Ho partecipato alla redazione del manuale CF4 ad uso interno per la definizione delle procedure operative relative a gestione buoni d'ordine, liquidazione tecniche decentrate e fatturazione attiva.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto tecnico commerciale "Antonio Pacinotti" di Pisa, Anno Scolastico 1982/83

• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale.

## FORMAZIONE

Nel corso dell'esperienza lavorativa ho partecipato a numerosi corsi di formazione e aggiornamento professionale, dei quali elenco i più recenti:

- Banca d'Italia, sede di Firenze: 29/09/2017 su "Presentazione progetto SIOPE+ "

- Centro Studi Enti Locali: 09/10/2017 "Le Novità dello split payment introdotte per la P.A. e le Società pubbliche dal D.L. n. 50/17 "

- Reform : 28/04/2017 e 05/05/2017 " Corso di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro "

- Centro Studi Enti Locali: 13/03/2017 "Fattura elettronica B2B: obblighi ed opportunità"

- Gruppo Finmatica: 20/09/2016 "Contabilità economica: impostazione secondo i nuovi principi contabili 2° sessione"

- Gruppo Finmatica: 09/05/2016 "Contabilità economica: impostazione secondo i nuovi principi contabili 1° sessione"

- Reform: 12/02/2015: "L'introduzione dell'armonizzazione contabile: aspetti organizzativi e principali impatti sulla gestione amministrativa degli enti locali"

- Gruppo Finmatica: 22/09/2015 "Gestione della Fatturazione Elettronica"

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

INGLESE e FRANCESE:

- Capacità di lettura: Scolastica
- Capacità di scrittura: Scolastica
- Capacità di espressione orale: Scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Utilizzo del pacchetto Office: Word, Excel, Outlook, Internet explorer.

Ampia conoscenza ed esperienza pluriennale sull'utilizzo degli applicativi software della ADS S.p.A. (Gruppo Finmatica) in uso presso il Comune di Pisa per la gestione della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale, per la fatturazione attiva, per la gestione delle fatture elettroniche, per l'emissione e la trasmissione degli ordinativi informatici di pagamento tramite il sistema "SIOPE+".

Conoscenza dell'applicativo "IRIDE " per la gestione del flusso documentale informatico degli atti e dei provvedimenti amministrativi del Comune di Pisa.

Conoscenza ed utilizzo abituale del portale informatico SIATEL " Punto Fisco "dell'Agenzia delle Entrate per l'interrogazione dei dati dell'anagrafe tributaria.

Conoscenza ed utilizzo abituale del portale Entratel dell'Agenzia delle Entrate per le comunicazioni e dichiarazioni fiscali.

**PATENTE O PATENTI**

Possesso della patente di guida di categoria B.

Autorizzo il trattamento dati personali ai sensi del D.lgs.196/2003.

Pisa, 5 giugno 2018

Sandra Rosati