

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E-mail
Indirizzo
Nazionalità
Data di nascita

TANGO IRENE
081 7954215
irene.tango@comune.napoli.it
PIAZZA MUNICIPIO PALAZZO SAN GIACOMO NAPOLI
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 03/06/2024 ad oggi
Comune di Napoli – Piazza Municipio

Pubblica Amministrazione
Istruttore Direttivo Economico Finanziario con incarico di elevata qualificazione

- Principali mansioni e responsabilità

- Assunzione di iniziative, definizione delle istruttorie di competenza finalizzate al regolare e corretto funzionamento del Servizio Cassa, Finanza e Fiscalità, in particolare:
 - Emissione e registrazione degli ordinativi di incasso dell'Ente;
 - Raccordo con gli uffici competenti per la registrazione degli accertamenti di entrata;
 - Gestione giornaliera delle riscossioni con verifica della corretta imputazione del capitolo e dell'ufficio competente, registrazione e invio ordinativi d'incasso nonché eventuale registrazione dei relativi accertamenti e verifica dei residui attivi;
 - Gestione del Nodo dei Pagamenti, sistema di pagamenti elettronici verso la Pubblica amministrazione;
 - Versamento delle ritenute su redditi di lavoro autonomo ed in tutti i casi diversi dai redditi da lavoro dipendente o assimilati, in cui il Comune opera in qualità di sostituto di imposta, liquidazione mensile delle ritenute operate ed invio del relativo F24EP;
 - pagamento dell'imposta di registro per liti pendenti e/o definite;
 - Tenuta dei registri riepilogativi Iva e controllo registri settoriali dei Servizi Comunali, liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale Iva;
 - Certificazioni del sostituto d'imposta relative ai compensi corrisposti a terzi (lavoro autonomo, collaborazioni coordinate e continuative, assimilati a lavoro dipendente) ed ai redditi di capitale; -
- Dichiarazione annuale Irap;
- Dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta, sulla base dei dati elaborati e forniti dalla struttura competente all'erogazione degli emolumenti in favore del personale;
- Elaborazione di proposte, regolamenti e procedure inerenti la fatturazione attiva e passiva;
- Assistenza e consulenza ai servizi comunali in materia fiscale;
- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate e il Concessionario della riscossione per la risoluzione di specifiche problematiche;
- Supporto ai Servizi per la gestione delle procedure relative all'indebitamento;
- Attività istruttoria e gestione delle procedure relative alla contrazione del debito, nonché alla gestione delle procedure di liquidazione delle rate semestrali dei mutui in base ai piani di ammortamento;

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con le banche e CDP per la gestione dell'intero ciclo di vita dei relativi mutui (piano di ammortamento, rilascio delle delegazioni di pagamento, rateizzazione, rinegoiazioni, devoluzioni, riduzioni ed estinzioni); - Coordinamento con l'Area per l'attività di gestione attiva del debito; monitoraggio della fluttuazione dei tassi di interesse e degli eventuali riflessi sul bilancio comunale; - Analisi degli strumenti finanziari tradizionali e innovativi di indebitamento e credito e valutazione dell'impatto sul bilancio comunale; • Gestione attività inerenti il Rating del Comune; <p>Dal 26/06/2023 al 02/06/2024</p> <p>Comune di Napoli – Piazza Municipio</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore Direttivo Economico Finanziario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>attribuzione di "Indennità per Specifiche Responsabilità" dal 7/12/2023</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività istruttoria finalizzata all'emissione del rating dell'Ente e predisposizione degli elaborati finanziari da presentare alle Agenzie di rating; • attività istruttoria nell'ambito della gestione attiva dell'indebitamento finanziario ivi compresa l'attività di studio dell'evoluzione normativa sul credito, la vigilanza sulla fluttuazione dei tassi di interesse e monitoraggio degli eventuali riflessi sul bilancio comunale, • svolgimento delle istruttorie finalizzate all'individuazione di possibili operazioni di rateizzazione, rinegoiazione, rifinanziamento, estinzione anticipata dell'indebitamento in essere; • contabilità relativa alla cassa vincolata; • coordinamento del personale impegnato nel procedimento di gestione delle entrate e rapporti con la Tesoreria.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 14/10/2021 al 25/06/2023</p> <p>Comune di Napoli – Piazza Municipio</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore contabile</p> <p>Raccordo con gli uffici competenti per la registrazione degli accertamenti di entrata ed incasso dei provvisori di entrata;</p> <p>Analisi giornaliera della corretta assegnazione dei provvisori di entrata e sollecito predisposizione ordinativi di incasso;</p> <p>Istruttoria per la predisposizione della Delibera per la quantificazione delle somme non soggette ad esecuzione forzata;</p> <p>Istruttoria per la gara di affidamento del servizio di tesoreria;</p> <p>Gestione attiva del debito,</p> <p>Rapporti con l'Agenzia di rating</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 17/05/2011 al 13/10/2021</p> <p>Comune di Napoli – Piazza Municipio</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segreterie politiche: Capo di Gabinetto, Vicesindaco, Assessorato al Bilancio • coordinamento attività uffici tributari • Coordinamento e raccolta dati per analisi di rating • Partecipazione alle attività di studio, analisi e chiusura delle operazioni in derivati. • verbalizzante riunioni Consulta Audit sul debito pubblico • Adozione sperimentazione Lavoro Agile

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 26/07/2006 al 16/05/2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Napoli – Piazza Municipio
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Istruttore contabile
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • attività di segreteria: protocollo, personale, corrispondenza per l'Assessore all'Ambiente • Istruttoria per atti deliberativi relativi alle giornate ecologiche • analisi bilanci Dipartimenti ASL • partecipazione all'organizzazione di eventi per sensibilizzazione all'ambiente

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 2003 al 2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Napoli – sedile di porto – Servizio Finanziamenti Europei e Finanza Innovativa

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Istruttore contabile

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria per determine relative alle attività del Servizio Rendicontazione per finanziamenti europei Studio strumenti derivati Istruttoria per gare di operazioni finanziarie
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 15/05/1999 al 2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Napoli - Piazza Municipio – servizio Entrate

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Istruttore contabile

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> Contabilità speciale L119/81, predisposizione ordinativi di incasso Contabilità vincolata, gestione schede Reversali di incasso
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Napoli Federico II
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di laurea in economia e commercio
<ul style="list-style-type: none"> • Votazione 	108/110
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dicembre 1997 – giugno 1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Formez – Centro di Formazione e Studi www.formez.it
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Corso di reclutamento nell'ambito del corso – concorso pubblico progetto Ripam per impiegati di ruolo di VI qualifica funzionale dell'Area Economico – Finanziaria
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1993
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	VI I.T.C. "Pietravallo" -Napoli-
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di ragioniere e perito commerciale
<ul style="list-style-type: none"> • Votazione 	60/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

FRANCESE

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI MATURATE NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE E NELL'AMBITO DELL'UFFICIO. PROPENSIONE PER IL LAVORO DI SQUADRA. OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON SOGGETTI ESTRANEI. ELEVATO GRADO DI AUTONOMIA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

OTTIME CAPACITÀ DI GUIDARE I PROPRI COLLABORATORI ANCHE TRASFERENDO PARTE DEL PROPRIO LAVORO (CAPACITÀ DI DELEGA). ELEVATA CAPACITÀ DI PROMUOVERE PROCESSI DI INNOVAZIONE. ELEVATA CAPACITÀ DI ANALISI E DI SINTESI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE E DI DIVERSI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

La sottoscritta consapevole che- ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/200- le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate rispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 " Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Napoli, 9 luglio 2024

Firmato

Irene Tango