

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	ACCORNERO ROSALBA
<b>Data di nascita</b>	26/09/1955
<b>Qualifica</b>	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-FUNZIONARIO D6
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI CASALE MONFERRATO
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - TRIBUTI
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0142444272
<b>Fax dell'ufficio</b>	0142444272
<b>E-mail istituzionale</b>	raccorner@comune.casale-monferrato.al.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA								
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA CONSEGUITO PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO N.PALLI DI CASALE MONFERRATO								
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- 1983-1987 ISTRUTTORE DIRETTIVO PATRIMONIO CON INCARICHI PRESSO L'UFFICIO CONTRATTI E GABINETTO SINDACO; 1987 INCARICO PER FASE ATTUAZIONE NUOVE TECNICHE GESTIONALI DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA PROGETTO FEPA; 1988-1999 FUNZIONARIO CONTABILE TRIBUTI; DELIBERAZIONE GC 684/1993 NOMINA QUALE FUNZIONARIO RESPONSABILE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE IMPOSTA ICI ; 2000 SPECIALISTA AMMINISTRATIVO; 2002 POSIZIONE ORGANIZZATIVA TRIBUTI CON DELEGA DI FIRMA SU ATTI A RILEVANZA ESTERNA ACCERTAMENTI-RUOLI-RIMBORSI; DAL 1993 SU DELEGA SINDACO SVOLGE FUNZIONI DI ASSISTENZA E DIFESA IN GIUDIZIO IN TUTTE LE CAUSE PRESSO LA COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE E QUELLA D'APPELLO DI TORINO (PERIODO 2003-2009 UDIENZE N.109 IN PRIMO GRADO E N.8 IN APPELLO) - COMUNE DI CASALE MONFERRATO								
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	Scolastico	Scolastico							
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- UTILIZZO DI PERSONAL COMPUTER CON SPECIFICI								

## CURRICULUM VITAE

SOFTWARE PROFESSIONALI PER LE NORMALI ATTIVITA' D'UFFICIO

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- MEMBRO DIRETTIVO PROVINCIALE ANUTEL-ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICI TRIBUTI ENTI LOCALI. DOCENTE IN MATERIE TRIBUTARIE E CONTENZIOSO FISCALE PER LA FORMAZIONE DIPENDENTI ENTI PUBBLICI ORGANIZZATA DA ALTEA SRL-SINETICA SRL. PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CONVEGNI E SEMINARI ORGANIZZATI DA ANUTEL-IFEL-ANCI.