

Curriculum Vitae

Dott.ssa Alessandra Barzagli



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARZAGLI ALESSANDRA**
Indirizzo **LOC. COLLEVERGARI N.1/B – 58033 CASTEL DEL PIANO (GR)**
Telefono **333 3660408**
Fax
E-mail **abarzagli2@gmail.com**
Nazionalità italiana
Data di nascita 15/07/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Dal 01/05/2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ARCIDOSO**
• Tipo di azienda o settore **Pubblico**
• Tipo di impiego **Impiegata full time**
• Principali mansioni e responsabilità
- **Dal 01/05/2011 impiegata presso l'ufficio tributi del Comune di Arcidosso e dal 2013 gestione associata Unione dei Comuni Montani dell'Amiata grossetana con funzioni di front office con l'utenza, gestione dei ricorsi presso le Commissioni Tributarie, risoluzione stragiudiziale delle controversie in materia di tributi locali.**
- **Dal 01/12/2014 CANCELLIERE presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Arcidosso - IDOENITA' PER LA QUALIFICA DI CANCELLIERE RILASCIATA IN DATA 09/10/2014 DAL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI GROSSETO DR. GIOVANNI PULIATTI a seguito di tirocinio formativo effettuato presso il Giudice di Pace di Grosseto e di Arcidosso.**

• Date (da – a) **Dal 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COAP – Azienda speciale della Camera di Commercio Industria e artigianato di Grosseto – Camera Arbitrale e di conciliazione**
• Tipo di azienda o settore **Pubblico**
• Tipo di impiego **Iscritta nell'elenco dei conciliatore e arbitri, lavoro autonomo non esercitato abitualmente**
• Principali mansioni e responsabilità **Conciliatrice e membro di collegio arbitrale**

• Date (da – a) **DAL 15/05/2001 AL 30/04/2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Heimat Servizi Ambientali Società Cooperativa**
• Tipo di azienda o settore **Agenzia Formativa**
• Tipo di impiego **Impiegata part-time 22 ore**
• Principali mansioni e responsabilità **Direttore Amministrativo: accreditato presso la Regione Toscana
Incarichi : Coordinamento, Rendicontatore e Amministrativo, Docenza modulo organizzazione aziendale, Docenza modulo diritto del lavoro, Tutoraggio**

• Date (da – a) **Dal 01/09/1997 al 30/04/2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera Sindacale Uil di Grosseto**
• Tipo di azienda o settore **Servizi**
• Tipo di impiego **Impiegata part-time 18 ore**
• Principali mansioni e responsabilità **Assistenza di patronato e fiscale:**
- **Compilazione e presentazione di tutte le domande per accedere a prestazioni assistenziali e previdenziali: domande di invalidità civile, domande di invalidità sul lavoro, domande di pensione di vecchiaia e anzianità ecc..**
- **Consulenza sul lavoro**
- **compilazione 730, modelli unici, ICI, ISEE**

• Date (da – a)	Dal 17/12/2004 al 31/08/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo Linguistico di Sorano (GR)
• Tipo di azienda o settore	Ministero Pubblica istruzione
• Tipo di impiego	Assistente Tecnico
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria con allievi e docenti, assistenza ai laboratori linguistici e informatici

• Date (da – a)	Dal 01/01/1997 al 31/12/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assicurazioni Generali di Castel del Piano
• Tipo di azienda o settore	Assicurazioni
• Tipo di impiego	Promotrice
• Principali mansioni e responsabilità	Promotrice assicurativa

FORMAZIONE UNIVERSITARIA

• Date (da – a)	03/02/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università agli studi di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea specialistica in giurisprudenza (CL.22/S)
• Qualifica conseguita	Laurea specialistica in Giurisprudenza con votazione 99/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea specialistica
• Date (da – a)	Da Gennaio 2007 a Dicembre 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università agli studi di Siena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Procedure stragiudiziali di soluzione delle controversie: conciliazione e arbitrato
• Qualifica conseguita	Master di I° livello ai sensi del D.M. n.270/04 con decreto rettoriale n.1295 del 01/10/2006 della durata di 12 mesi
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Master universitario di I° livello
• Date (da – a)	21/12/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università agli studi di Siena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scienza giuridiche e sistemi amministrativi (classe 31)
• Qualifica conseguita	Laurea di I° livello con votazione 106/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea di I° livello (L)

IDONEITA' CONCORSI PUBBLICI	
• Date (da – a)	Aprile 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Santa Fiora
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Concorso pubblico
• Qualifica conseguita	Idoneità concorso pubblico livello D1 – CONCORSO PUBBLICO PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DIRETTIVO DA INSERIRE NELL'AREA SERVIZI TECNICI
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Novembre – dicembre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Arcidosso
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Concorso pubblico
• Qualifica conseguita	Idoneità concorso pubblico livello C1 – Ufficio Tributi
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Novembre – dicembre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Abbadia San Salvatore (SI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Idoneità selezione pubblica, per esami, per la copertura di n.1 posto a tempo indeterminato di "Istruttore Amministrativo" – Settore Amministrativo – Finanziario – Servizio URP, Demografici e Informativi – Cat. C – Posizione economica C.1 – graduatoria approvata con determinazione n.153 del 21/12/2010
• Qualifica conseguita	Idoneità concorso pubblico
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Novembre 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Idoneità selezione pubblica, concorso pubblico, per esami, su base circoscrizionale, a 230 posti, per l'accesso al profilo professionale di funzionario amministrativo/giuridico, legale e contabile, area C, posizione economica C1, del ruolo del personale del Ministero della Pubblica Istruzione, per gli uffici dell'Amministrazione centrale e periferica", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 95 - 4^ Serie speciale - "Concorsi ed esami", del 30.11.2007, graduatoria generale di merito approvata con Decreto Direttoriale prot.n.34 (prot.n.771) del 21.01.2010
• Qualifica conseguita	Idoneità concorso pubblico
• Date (da – a)	Anno 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Casa di Riposo G.Vegni di Castel del Piano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Concorso pubblico per istruttore amministrativo
• Qualifica conseguita	Idoneità a concorso pubblico

• Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	23 novembre 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REGIONE TOSCANA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incontro di studio e approfondimento "Il nuovo sistema telematico per gli acquisti START 2 Presentazione delle principali funzionalità".
• Qualifica conseguita	Aggiornamento
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di aggiornamento
• Date (da – a)	15 marzo 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANUTEL – ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICI TRIBUTI ENTI LOCALI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incontro di studio e approfondimento "La miniriforma del processo tributario"
• Qualifica conseguita	Aggiornamento
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di aggiornamento
• Date (da – a)	17 SETTEMBRE 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANUTEL – ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICI TRIBUTI ENTI LOCALI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario formativo per la fiscalità locale "La riscossione delle entrate dopo la legge di stabilità 2015: scelte strategiche e modalità operative"
• Qualifica conseguita	Aggiornamento
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di aggiornamento
• Date (da – a)	FEBBRAIO 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CAMERA ARBITRALE E DI CONCILIAZIONE DI GROSSETO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di AGGIORNAMENTO PER MEDIATORE CIVILE
• Qualifica conseguita	MEDIATORE STRAGIUDIZIALE PROFESSIONISTA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso integrativo di AGGIORNAMENTO
• Date (da – a)	21/12/2010 al 22/12/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFORMEDIATE Istituto di formazione organizzazione e ricerca, accreditato con P.D.G 23 aprile 2009 del Ministero della giustizia al n.42 del registro dei soggetti abilitati a tenere corsi di formazione per mediatori
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione e integrazione della di 15 ore, svolto in conformità del decreto interministeriale del Ministero della Giustizia di concerto con il Ministero dello Sviluppo Economico del 18 ottobre 2010 n.180 e PDG novembre 2010. Riservato a tutti i soggetti già in possesso dell'attestato di partecipazione e superamento del corso di formazione di conciliatore ai sensi del D.M. 222/2004
• Qualifica conseguita	MEDIATORE STRAGIUDIZIALE PROFESSIONISTA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso integrativo di specializzazione e perfezionamento
• Date (da – a)	23/09/2010 al 26/10/2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFORMEDIATE Istituto di formazione organizzazione e ricerca, accreditato con P.D.G 23 aprile 2009 del Ministero della giustizia al n.42 del registro dei soggetti abilitati a tenere corsi di formazione per mediatori
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione della durata di 45 ore svolto in conformità al D.M. 23/07/2004 N.222 e a quanto prescritto dal decreto dirigenziale 24/07/2006 del Ministero di Grazia e Giustizia al fine dell'ottenimento dei requisiti di qualificazione professionale dei conciliatori a norma dell'art. 4 del D.M. 222/2004
• Qualifica conseguita	"La conciliazione come tecnica di risoluzione dei conflitti"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di specializzazione e perfezionamento
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ECDL "European computer driving license"
• Qualifica conseguita	Patentino ECDL
• Livello nella classificazione nazionale	Patentino europeo
• Date (da – a)	Dal 1996 al 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Amministrazione Provinciale di Grosseto
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica e programmazione
• Qualifica conseguita	Attestato di qualifica in "Analista Programmatrice in ambienti tecnologicamente evoluti"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di qualifica
• Date (da – a)	1994/1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale "E.Fermi" di Arcidosso
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istituto Magistrale
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità magistrale più anno integrativo
• Livello nella classificazione nazionale	Diploma
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	La mia attività lavorativa presso il Comune di Arcidosso è la seguente: CANCELLIERE presso il GIUDICE DI PACE DI ARCIDOSSO: Il cancelliere, attraverso le funzioni e i compiti demandati dall'ordinamento, integra sostanzialmente la funzione giurisdizionale mediante l'adozione di atti assunti in piena autonomia funzionale. Compito principale del cancelliere è assistere il giudice in tutti gli atti e le attività che devono

essere documentate attraverso la redazione di un processo verbale (principalmente redige i verbali durante le udienze penali, le quali, in assenza del cancelliere, non possono essere fatte). Quest'ultimo è redatto e firmato dal cancelliere, che in tal modo gli attribuisce *pubblica fede*, sicché il verbale fa piena prova fino a querela di falso (è, in altri termini, un atto pubblico).

Oltre alla verbalizzazione, il cancelliere **con l'assistenza continua dell'operatore giudiziario che ha il compito di istruire tutti gli atti sotto elencati**, ha una serie di altre competenze tra le quali:

- il rilascio di copie e estratti autentici dei documenti prodotti;
- l'iscrizione a ruolo della causa;
- la verifica della corresponsione del contributo unificato prescritto;
- la formazione del fascicolo d'ufficio e, nel processo civile, la conservazione dei fascicoli di parte;
- le comunicazioni e notificazioni prescritte dalla legge o dal giudice, ivi compresa la comunicazione alle parti dei provvedimenti del giudice;
- la pubblicazione della sentenza e gli adempimenti connessi, come la trascrizione presso la conservatoria dei registri immobiliari delle sentenze implicanti trasferimenti di proprietà immobiliare o iscrizioni di ipoteche giudiziali;
- le attività prodromiche e successive all'esecuzione dei provvedimenti giudiziari, segnatamente in materia civile.
- Il rilascio delle formule esecutive sui decreti ingiuntivi e sulle sentenza penali e civili;
- Irrevocabilità delle sentenze penali;
- Trascrizioni delle condanne penali sul casellario giudiziario;
- Recepimento dei fascicoli inviati dalla Procura della Repubblica e inserimento di tutte le fasi del processo sul programma di gestione del processo penale (SGP);
- Inserimento delle iscrizioni a ruolo in materia civile sul programma gestionale (SICP);
- Istruttoria delle richieste di gratuito patrocinio;
- Recezione degli appelli, trascrizione negli appositi registri, notifica alle parti, redazione dell'indice e trasmissione al tribunale di competenza;
- Prenotazione a debito e successiva riscossione (con il supporto di Equitalia) delle *imposte di bollo e di registro*, dei diritti e delle spese spettanti ai terzi e delle somme anticipate dall'erario nelle procedure (civili o penali) con ammissioni al gratuito patrocinio (per le novità introdotte anche dal D.P.R. 30-5-2002, n. 115 si veda Cap. V);
- *Recupero delle spese di giustizia* in materia penale e nella riscossione delle pene pecuniarie;
- Ricezione dei *depositi giudiziari* e nella emissione dei relativi mandati di pagamento;
- Emissione di *ordini di pagamento* di spese di giustizia anticipate dall'erario (indennità a testimoni, periti, interpreti etc.) e nella tenuta del relativo registro (Mod. 12);

- Ricezione di ogni *dichiarazione di parte* relativa al processo penale che non debba per legge essere resa al giudice (costituzione di parte civile, dichiarazione ed elezione di domicilio, impugnazione di provvedimenti) e di ogni ricorso o istanza diretta all'autorità giudiziaria in materia civile o penale.

APPLICATA PRESSO L'UFFICIO TRIBUTI:

Predispongo i ruoli ordinari TARSU e avvisi di accertamento TARSU.

Controllo i dati catastali e planimetrie ai fini TARSU.

Predispongo pratiche e autorizzazioni TOSAP.

Controllo e predispongo gli avvisi di accertamento ICI.

Predispongo le proposte di delibera alla giunta comunale per le costituzioni in giudizio dei ricorsi tributari.

Predispongo le costituzioni in giudizio in materia tributari e gli eventuali appelli in secondo grado.

Cerco di risolvere in maniera stragiudiziale attraverso l'istituto dell'autotutela i conflitti che possono insorgere con i contribuenti.

Trattengo Front Office con i contribuenti in materia tributaria.

La mia attività lavorativa presso la Cooperativa Heimat è stata la seguente:

Propongo i budget annuali della gestione economico finanziaria della Cooperativa.

Assicuro il corretto adempimento di tutte le procedure amministrative della Cooperativa.

Curo la regolarità e la puntualità dei pagamenti e degli incassi.

Assicuro l'assistenza al Collegio Sindacale.

Rispondo della emissione di tutte le fatture.

Concorro, per quanto di mia competenza, alla regolare tenuta della contabilità.

Rispondo del controllo di regolarità di tutte le fatture relative agli acquisti della Cooperativa.

Concorro alla regolare effettuazione di tutte le dovute ritenute fiscali sulle prestazioni di terzi, loro puntuale versamento all'erario e della consegna tempestiva agli interessati della relativa documentazione.

Conservo copia, per gli adempimenti di competenza, delle fidejussioni stipulate dalla cooperativa.

Tengo rapporti con i vari uffici legali e notarili per conto della Cooperativa.

Predispongo i reporting gestionali nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Applicazione di tutte le normative vigenti a tutte le attività sottoposte a rendicontazione.

Collaboro all'analisi ed all'interpretazione dei risultati consuntivi, ne verifico gli scostamenti rispetto alle previsioni.

Sono responsabile del corretto funzionamento e della corretta gestione dei sistemi informatici dell'azienda, proponendo l'hardware e il software da acquistare, tenuto conto dell'innovazione tecnologica.

Durante la mia esperienza lavorativa presso la Camera sindacale Uil di Grosseto ho conseguito la seguente esperienza:

Compilazioni modelli 730.

Compilazioni modelli unici.

Compilazioni dichiarazioni ICI.

Compilazioni modelli Ise ed Isee.

Compilazioni modelli Red Inps.

Tutti i modelli sopra riportati sono elaborati attraverso programmi gestionali specifici.

Inoltre intrattengo rapporti per conto della Uil con gli Enti previdenziali ed assistenziali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

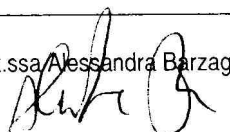
OTTIMA CONOSCENZA E USO DEL PERSONAL COMPUTER CON SISTEMA OPERATIVO WINDOWS,
OTTOMO USO DELLE APPARECCHIATURE PERIFERICHE, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida B

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D. L. 30 GIUGNO 2003 N. 196
CASTEL DEL PIANO, 16/04/2018

Dott.ssa Alessandra Barzagli



**Dettaglio bonifico****Dati bonifico**

Importi in EURO (€)

Stato del bonifico	Eseguito
Canale di regolamento	Sepa
ID transazione (CRO)	A101025007801030487216072190IT
Divisa	EUR
Data di addebito	12/04/2018
Data di accredito	13/04/2018
Paese di destinazione	IT
Causale	BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA COPERTURA CONCONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO AMMINISTRAT
Importo	10,00
Commissioni	1,00
Importo totale	11,00

Dati ordinante

IBAN	IT77U0103072160000000717565
Conto numero	7175
Di	BARZAGLI ALESSANDRA

Dati beneficiario

Beneficiario	unione dei comuni amiata grossetana
IBAN	IT95R0616072160100000046004
Codice BIC	CRFIT3FXXX
Banca	CASSA DI RISPARMIO DI FIR


Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana Prot. n. 4279 del 16-04-2018 arrivo

Cognome **BARZAGLI**
 Nome **ALESSANDRA**
 nato il **15-07-1976**
 (atto n. **101 P. 1 S. A 1976.**)
 a **CASTEL DEL PIANO (GR)**
 Cittadinanza **Italiana**
 Residenza **CASTEL DEL PIANO (GR)**
 Via **LOCALITA' COLLEVERGARI 1/B**
 Stato civile
 Professione
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura **160**
 Capelli **Castani**
 Occhi **Castani**
 Segni particolari

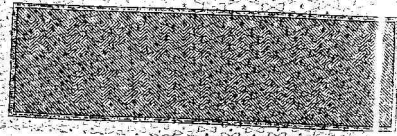


Firma del titolare *Alessandra Barzagli*
 CASTEL DEL PIANO li. **08-06-2018**
 Impronta del dito indice sinistro
 IL SINDACO AMM. UNIC. DI CASTEL DEL PIANO
 SIMONE DI TADDEO
 Sindaco

Scadenza : **15-07-2026**
 Diritti : **15.42**



AX 5711971



IPZS SPA - O.C.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
 CASTEL DEL PIANO

CARTA D'IDENTITA'
 N° **AX 5711971**
 DI
BARZAGLI ALESSANDRA