

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

SCHIPPA ISABELLA
Via Palermo, 21/c PERUGIA
UFFICIO – 075/3681284
UFFICIO – 075/3682583
Isabella.schippa@provincia.perugia.it

ITALIANA
03/08/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1993 AD OGGI
PROVINCIA DI PERUGIA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTI LOCALI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

• Principali mansioni e responsabilità

dal 01/06/2005 ad oggi: Responsabile dell'Ufficio Controllo Spese e Adempimenti Fiscali, con le seguenti competenze:

Verifica della correttezza di imputazione degli impegni, emissione dei mandati di pagamento dell'Ente;

gestione dell'anagrafica dei beneficiari e caricamento delle fatture, note di credito e di tutti i documenti contabili nel sistema di contabilità per tutti i pagamenti dell'Ente, comprese le transazioni contabili;

esame dei documenti contabili al fine dell'attribuzione del centro di costo e, con la collaborazione la P. I. Contabilità Economica e Analitica, inserimento del relativo conto di contabilità economica;

controllo della regolarità delle registrazioni e relative liquidazioni, sollecito periodico ai Servizi per le fatture scadute e non pagate;

emissione dei mandati di pagamento per stipendi, contributi previdenziali e prestazioni professionali, anche in collaborazione con le entrate per le reversali collegate;

cura delle procedure relative agli oneri previdenziali e fiscali generati dagli stipendi del personale fisso, a tempo determinato ed incarichi professionali ed effettuazione dei versamenti nei termini di legge dell'IRPEF e dei contributi assistenziali, previdenziali, nonché al pagamento dell'IRAP, dell'ICIAP, IRPEF e di altre tasse e imposte, ad eccezione della TARSU/TIA e di altri obblighi tributari connessi alla gestione del patrimonio.

Verifica del rispetto della normativa previdenziale e fiscale per quanto di competenza. Rilascio della certificazione come sostituto di imposta per la dichiarazione dei redditi (escluso il personale dipendente) e compila, per quanto di competenza, il modello 770.

Verifiche trimestrali di cassa, controllo per la chiusura di fine anno.

Cura dei rapporti con il tesoriere provinciale e con i fornitori.

dal 31/12/2001 al 31/05/2005: Responsabile Ufficio Entrate ed Investimenti

dal 03/06/1996 al 31/12/2001: Responsabile Ufficio Rendiconto di Gestione

dal 27/12/1994 al 02/06/1996: Segretario scuola c/o Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"-Perugia

dal 18/07/1994 al 26/12/1994: Comando c/o Ufficio Programmazione Settore Formazione Professionale

dal 31/12/1993 al 17/07/1994: Segretario Scuola c/o Liceo Scientifico St. "L. Salvatorelli" di Marsciano (PG)

DAL 14/06/1993 AL 30/12/1993

PROVINCIA DI PERUGIA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTI LOCALI

dal 14/06/1993 al 30/12/1993: Prestazione "Locatio Operis" c/o Liceo Scientifico St. "L. Salvatorelli" di Marsciano (PG)

DAL 1991 AL 1992

Supplenze temporanee di varia durata presso Istituti di Istruzione Secondaria Superiore

DAL 1989 AL 1990

Attività di consulenza e coordinamento marketing presso ditta CRUED SPA

Dal 1978 AL 1981

Contabile presso impresa privata operante nel settore del commercio all'ingrosso

Precedentemente all'avvio del rapporto di lavoro con la Provincia di Perugia, ho svolto attività nel comparto assicurativo, in qualità di co-titolare di sub-agenzia della "Previdente Assicurazione".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

STUDI

1988

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

**PARTECIPAZIONE CORSI
AGGIORNAMENTO**

Partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, studio su tematiche inerenti alla attività specifica svolta nell'ente.

Anno: **2010** Tipologia: CORSO

IL BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI DOPO LA LEGGE FINANZIARIA 2010

Anno: **2009** Tipologia: CORSO

CORSO DI FORMAZIONE PER PREPOSTI AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA 7, D.LGS. 81/2008

Anno: **2009** Tipologia: CORSO

L'IRAP PER LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE - RINCIPALI NOVITA' PER IL 2009

Anno: **2009** Tipologia: CORSO

LA RESPONSABILITA' PENALE NEGLI ENTI LOCALI

Anno: **2008** Tipologia: CORSO

PATTO DI STABILITA' - BILANCI PREVENTIVI; ASPETTI VARI FINANZIARI E CONTABILI

Anno: **2008** Tipologia: CORSO

IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PUBBLICI NELLE REGIONI E NEGLI

		EE.LL.
<i>Anno:</i> 2008	<i>Tipologia:</i> CORSO	NOVITA' IN MATERIA DI PUBBLICO IMPIEGO, FINANZA REGIONALE E LOCALE
<i>Anno:</i> 2008	<i>Tipologia:</i> CONVEGNO	LA GESTIONE DEI PAGAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
<i>Anno:</i> 2008	<i>Tipologia:</i> CORSO	INTRANET CONTENT MANAGEMENT
<i>Anno:</i> 2007	<i>Tipologia:</i> SEMINARIO	LE NOVITA' DELLA LEGGE FINANZIARIA 2007
<i>Anno:</i> 2007	<i>Tipologia:</i> SEMINARIO	LA LEGGE FINANZIARIA 2008 ED IL DECRETO-LEGGE 159 DEL 2007
<i>Anno:</i> 2007	<i>Tipologia:</i> CORSO	CORSO DI FORMAZIONE PER REFERENTI FORMATIVI
<i>Anno:</i> 2006	<i>Tipologia:</i> CORSO	PRINCIPI E REGOLE DELL'ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ALLA LUCE DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 241/90 INTRODOTTE DALLE LEGGI N. 15 E N. 80 DEL 2005
<i>Anno:</i> 2006	<i>Tipologia:</i> CORSO	SIOPE: IL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DELLE OPERAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI
<i>Anno:</i> 2005	<i>Tipologia:</i> SEMINARIO	PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI NELLA PROVINCIA DI PERUGIA
<i>Anno:</i> 2004	<i>Tipologia:</i> CORSO	AUTONOMIA FINANZIARIA - NUOVE FORME DI ACQUISIZIONE DI RISORSE, POSSIBILITA' E INTERVENTI
<i>Anno:</i> 2004	<i>Tipologia:</i> SEMINARIO	AGGIORNAMENTO PER REFERENTI FORMATIVI DI SERVIZIO
<i>Anno:</i> 2003	<i>Tipologia:</i> SEMINARIO	GIORNATA DI STUDIO PER L'ILLUSTRAZIONE DEI PRINCIPI E DELLE PROCEDURE RIGUARDANTI IL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO - (RILASCIO FASE 1)
<i>Anno:</i> 2003	<i>Tipologia:</i> SEMINARIO	PROGETTO BILANCIO DI COMPETENZE DELLA PROVINCIA DI PERUGIA
<i>Anno:</i> 2003	<i>Tipologia:</i> SEMINARIO	IL PATTO DI STABILITA' 2003 PER L'ENTE LOCALE
<i>Anno:</i> 2002	<i>Tipologia:</i> CORSO	CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER QUADRI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Anno:</i> 2002	<i>Tipologia:</i> CORSO	LA CONTABILITA' ECONOMICA E ANALITICA NELL'ENTE LOCALE.
<i>Anno:</i> 2001	<i>Tipologia:</i> CORSO	LA RIVOLUZIONE DELL'EURO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
<i>Anno:</i> 2001	<i>Tipologia:</i> CONVEGNO	BILANCIO DI PREVISIONE 2002
<i>Anno:</i> 2001	<i>Tipologia:</i> CORSO	BILANCIO DI PREVISIONE E TUTTE LE NOVITA' PER IL

Anno: 2001	Tipologia: CORSO	CORSO GENERALE DI INFORMAZIONE SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI AI SENSI DEL D.Lgs 626/94 PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLA PROVINCIA DI PERUGIA
Anno: 2001	Tipologia: SEMINARIO	CONTABILITA' ECONOMICA ED ANALITICA
Anno: 2000	Tipologia: CORSO	CORSO DI AGGIORNAMENTO PER LA PROCEDURA INFORMATIZZATA PER LA REDAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI - PARTE GENERALE
Anno: 2000	Tipologia: SEMINARIO	GIORNATA DI PRESENTAZIONE DELLA PROCEDURA INFORMATIZZATA DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI
Anno: 1999	Tipologia: CORSO	ELABORAZIONE E STESURA DEL RENDICONTO 1998
Anno: 1999	Tipologia: CORSO	CORSO DI FORMAZIONE SU: "CONTABILITA' ECONOMICA"
Anno: 1998	Tipologia: CONVEGNO	CONVEGNO "TELELAVORO E TEMPO SCELTO FRA INNOVAZIONE E SOLIDARIETA' "
Anno: 1997	Tipologia: CORSO	CORSO DI SPECIALIZZAZIONE INFORMATICA WINDOWS '95
Anno: 1997	Tipologia: CONVEGNO	CONVEGNO SUL TEMA: "LA RENDICONTAZIONE 1996"
Anno: 1997	Tipologia: SEMINARIO	SEMINARIO DI STUDI SU: "LA RIFORMA BASSANINI"
Anno: 1995	Tipologia: CORSO	CORSO DI FORMAZIONE SU: "L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E LA QUALITA' DEI SERVIZI"
Anno: 1994	Tipologia: CORSO	CORSO DI INFORMATICA SU PROGRAMMI: WINDOWS REL. 3.1 - WINWORD REL. 2.0 - EXCEL REL. 2.0
Anno: 1994	Tipologia: CORSO	LO SVILUPPO DELLE CAPACITA' DIRIGENZIALI ATTRAVERSO LA CONOSCENZA E L'APPLICAZIONE DELLE TECNICHE LEGISLATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO
BUONO
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUON UTILIZZO DEI PRINCIPALI APPLICATIVI DEL COMPUTER

PATENTE O PATENTI

B