Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome e Nome		LA PLACA AGNESE
Telefono		
E-mail		
Codice fiscale		

Nazionalità		ITALIANA

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)		Dal 1975 al 1979
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Calzaturificio di Alfredo La Placa Via F.sco Scherma, 5 Palermo
• Tipo di azienda o settore		Calzaturiero
• Tipo di impiego		Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità		Predisposizione prima nota, gestione clienti e fornitori, aggiornamento registri IVA acquisti e vendite con relative liquidazioni mensili, registrazioni contabili e predisposizione bilanci di verifica. Gestione magazzino.
• Date (da – a)		Dal 1975 al 1979
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Studio Legale e tributario avvocati La Venuta e Bertolino, Via Principe di Belmonte - Palermo
• Tipo di azienda o settore		Studio Legale e fiscale
• Tipo di impiego		Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità		Rilevazioni contabili e aggiornamento dei registri iva con relativi adempimenti in applicazione della normativa fiscale vigente
• Date (da – a)		Dal 2 Gennaio1980
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Ente Autonomo del Porto di Palermo, Via P. di Belmonte ,1c Palermo

• Tipo di azienda o settore		Ente Pubblico Economico
• Tipo di impiego		Impiegata Amministrativa di 3
• Principali mansioni e responsabilità		- Adempimenti previsti dal DPR 633/72 in materia di IVA. -Applicazione del nuovo sistema contabile previsto dalla legge 468/78 che ha introdotto nuove norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio pubblico. - Applicazione agli enti pubblici economici delle disposizioni in materia di accertamento delle imposte sui redditi ai sensi del DPR 600/73.

• Date (da – a)		dal 1 Febbraio 1981
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Ente Autonomo del Porto di Palermo, Via P.pe di Belmonte 1C- Palermo
• Tipo di azienda o settore		Ente Pubblico Economico
• Tipo di impiego		Impiegata Amministrativa di 4 ° livello
• Principali mansioni e responsabilità		Ha mantenuto le mansioni di cui sopra occupandosi inoltre dell'archiviazione dei documenti di spesa secondo quanto previsto dalla specifica normativa del bilancio dello Stato.
• Date (da – a)		dal 1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Ente Autonomo del Porto di Palermo, Via P.pe di Belmonte 1 C Palermo
• Tipo di azienda o settore		Ente Pubblico Economico
• Tipo di impiego		Impiegata amministrativa 4 ° livello
• Principali mansioni e responsabilità		Ha mantenuto i compiti di cui sopra ed ha assunto le mansioni di economo. Adempimenti connessi ai principi contabili del Bilancio dello Stato. Attività istruttoria connessi alle fasi della "Spesa" Adempimenti fiscali e previdenziali.
• Date (da – a)		dal 19 Dicembre 1985
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Ente Autonomo del Porto di Palermo, Via P.pe di Belmonte 1 C Palermo
• Tipo di azienda o settore		Ente Pubblico Economico
• Tipo di impiego		Impiegata amministrativa di 5 °livello
• Principali mansioni e responsabilità		Ha mantenuto le mansioni di cui sopra curando altresì gli adempimenti previsti dalla legge 720/84 che ha introdotto il sistema di Tesoreria Unica per gli enti e tutti gli organismi pubblici.

• Date (da – a)		dal 1 Gennaio 1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Ente Autonomo del Porto di Palermo, P.pe Belmonte 1 C Palermo
• Tipo di azienda o settore		Ente Pubblico Economico
• Tipo di impiego		Impiegata amministrativa di 6 ° livello
• Principali mansioni e responsabilità		Mantenendo le mansioni di cui sopra ha lavorato a stretto contatto con il Capo Servizio qualificando sempre di più la propria professionalità e ampliando sempre di più la visione delle problematiche dell'ufficio finanziario, operando per una migliore funzionalità del servizio. Ha cominciato a coordinare l'attività dell' unità organizzativa di cui faceva parte predisponendone le norme di esecuzione. Ha inoltre cominciato a relazionarsi con il Collegio dei Revisori, svolgendo ogni attività collaborativa utile all'azione di controllo di competenza del Collegio dei Revisori.
• Date (da – a)		dal 1 gennaio 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Autorità Portuale di Palermo Via Piano dell'Ucciardone, 4 Palermo
• Tipo di azienda o settore		Ente Pubblico Non Economico
• Tipo di impiego		Funzionario Amministrativo di 7 ° livello
• Principali mansioni e responsabilità		Responsabile di una unità organizzativa " Ufficio Ragioneria" (Capo Sezione) dirige e coordina con autonomia decisionale e con la assunzione delle relative responsabilità tutte le attività previste dalla Legge 84/94 in fatto di adempimenti contabili. Coordinamento di tutte le attività collegate agli adempimenti previsti dal DPR 917/86 relativamente all'attività commerciale posta in essere dall'Ente nell'espletamento dei servizi di interesse generale resi all'utenza portuale.
• Date (da – a)		dal 1 gennaio 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Autorità Portuale di Palermo Via Piano dell'Ucciardone, 4 Palermo
• Tipo di azienda o settore		Ente Pubblico non Economico
• Tipo di impiego		Funzionario Direttivo Quadro B.
• Principali mansioni e responsabilità		Coordinamento di tutte le attività svolte dal personale dell'ufficio ragioneria, utili agli adempimenti contabili e fiscali previsti dalle normative vigenti svolgendo principalmente le seguenti mansioni: Predisposizione bilancio di previsione, atto a rappresentare il quadro delle risorse finanziarie impiegate

		al fine di consentire una correlazione tra i flussi di entrata e di spesa. Predisposizione analisi delle variazioni di bilancio Predisposizione del conto consuntivo Elaborazione della nota integrativa, dello stato patrimoniale e del conto economico riclassificato; Coordinamento delle attività connesse con il servizio di tesoreria e delle attività di monitoraggio in applicazione del decreto 669/96; Coordinamento di tutte le attività finalizzate allo svolgimento delle attività di controllo da parte del Collegio dei Revisori. Gestione di cassa ed economato.
• Date (da – a)		dal 1 Aprile 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Autorità Portuale di Palermo Via Piano dell'Ucciardone, 4 Palermo
• Tipo di azienda o settore		Ente Pubblico non Economico
• Tipo di impiego		Funzionario Direttivo Quadro A.
• Principali mansioni e responsabilità		Responsabile dell' ufficio ragioneria ha mantenuto le mansioni di cui sopra avviando e coordinando altresì tutte le attività finalizzate all'applicazione del controllo interno di regolarità amministrativa ai sensi del decreto legislativo 286/1999.

• Date (da – a)		dal 2013 al 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		O.S.P. Srl
• Tipo di azienda o settore		multiservizi
• Tipo di impiego		Consigliere C.D.A.

• Date (da – a)		1 Maggio 2008 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Autorità Portuale di Palermo Via Piano dell' Ucciardone, 4 Palermo
• Tipo di azienda o settore		Ente Pubblico non Economico
• Tipo di impiego		Dirigente (contratto Dirigenti D'Azienda-CIDA)
• Principali mansioni e responsabilità		Collabora direttamente anche in termini propositivi con il Segretario Generale per il coordinamento e la gestione delle risorse finanziarie in raccordo e sinergia con le funzioni degli Organi Istituzionali. Dirige e coordina l'attività svolta dall'ufficio Ragioneria e dall'ufficio Bilancio.

		Coordina le attività di controllo interno sulla regolarità amministrativa e contabile verificando le previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spese. Coordina le attività finalizzate a verificare lo stato di economicità delle azioni amministrative attraverso l'utilizzo dei centri di costo al fine di ottimizzare il rapporto tra i costi e i risultati. Responsabile della verifica dei limiti di finanza pubblica imposte dalle varie leggi di riduzioni della spesa pubblica . Coordina le attività di rendicontazione della spesa per interventi infrastrutturali sostenuta con finanziamenti statali e regionali Coordina le attività finalizzate ad integrare l'attività di collaborazione nonché di controllo svolta dal Collegio dei Revisori, Cura le attività di coordinamento con i Ministeri vigilanti e le amministrazioni pubbliche per i compiti di competenza dell'Area Finanziaria. Cura le attività di coordinamento in caso di ispezione dell'Agenzia delle Entrate e del Ministero delle Economia e delle Finanze Redige pareri circa l'applicabilità in materia di IVA.

Informazioni		
• Date (da – a)		9 Aprile 1997 al 11 Aprile 1997
• Partecipazione		Corso "La Gestione del Patrimonio Immobiliare dei Enti Locali e delle Aziende Pubbliche"
Istituto		Scuola di studi di pubblica amministrazione Verona
• Date (da – a)		26 novembre 2002
• Partecipazione		Seminario "Il Bilancio e la Firma Digitale"
istituto		Ipsoa scuola di formazione
• Date (da – a)		1997
• Partecipazione		Seminario "La Gestione del Servizio di Tesoreria e l'attività di riscossione Tributi degli Enti Pubblici"
istituto		Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione Verona
• Date (da – a)		13-14 novembre 2003
• Partecipazione		Corso "strumenti operativi per un efficace sistema di controllo di gestione"
istituto		ITA srl
• Date (da – a)		7-8 Ottobre 2003
• Partecipazione		Corso contabilità analitica e controllo dei costi degli enti pubblici
istituto		ITA srl

• Date (da – a)		2004
• Partecipazione		Attestato di partecipazione “DPR 97/2003- Le nuove disposizionii contabili per gli Enti Pubblici non economici
istituto		ITA srl
• Date (da – a)		20-21-22 ottobre 2009
• Partecipazione		Corso "Tutto sul nuovo Procedimento Amministrativo"
istituto		ITA srl
• Date (da – a)		2-3 Ottobre 2007
• Partecipazione		Corso "Costo e Budget ed personale : rilevazione, programmazione e controllo"
istituto		ITA srl
• Date (da – a)		24-25 febbraio 2014
• Partecipazione		Seminario "Il nuovo piano dei conti integrati e l'armonizzazione contabile delle P.A.
istituto		ITA srl
• Date (da – a)		20 febbraio 2014
•		Seminario “La riforma della contabilità pubblica e del bilancio degli enti locali, l’armonizzazione dei sistemi contabili ed il consolidamento delle gestioni parallele nei conti comunali”
istituto		Centro studi Enti Locali
• Date (da – a)		21 ottobre 2014
•		Seminario “Trasparenza, anticorruzione e privacy”
istituto		La Formazione
• Date (da – a)		26 Gennaio 2015
•		Seminario “L’obbligo di fatturazione elettronica alle amministrazioni pubbliche, la conservazione digitale dei documenti fiscali e la PCC”
istituto		Media Consult
• Date (da – a)		28 Gennaio 2016
•		Seminario “Le novità fiscali per le imprese e i professionisti”
istituto		Gruppo24ore
• Date (da – a)		27 Ottobre 2016
•		Seminario “I criteri di valutazione dell’offerta, commissioni di gara e cause di esclusione: la disciplina del nuovo codice appalti e le linee guida ANAC”

istituto		Format Srl
• Date (da – a)		26 Gennaio 2017
•		Seminario "imposte di bollo e registro su scritture private, contratti, istanze e provvedimenti elettronici"
istituto		Gruppo SOI SpA

Istruzione e formazione

• Date (da – a)		1975
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Istituto Commerciale Statale ad Indirizzo Mercantile Duca Degli Abbruzzi Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Ragioneria, Tecnica Bancaria, Diritto Costituzionale, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Economia Politica, Diritto Commerciale, Scienze delle Finanze.
• Qualifica conseguita		Diploma di ragioniere e perito commerciale
Livello nella classificazione nazionale		60/60
• Date (da – a)		1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Studio Prof. Avvocato Gianni Lapis via Libertà, 78 Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Corso di Formazione metodologie del Sistema Contabile dopo la riforma portuale introdotta dalla legge 84/94
• Qualifica conseguita		Master di specializzazione

• Date (da – a)		Da novembre 2008 a febbraio 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Ipsoa scuola di formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Il reddito d'impresa e di lavoro autonomo
• Qualifica conseguita		Master di specializzazione

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

Prima lingua		**ITALIANO (Ottimo)**
Altre lingue		**INGLESE**
• Capacità di lettura		Sufficiente
• Capacità di scrittura		Elementare
• Capacità di espressione orale		Elementare

Altre lingue		**FRANCESE**
• Capacità di lettura		Sufficiente
• Capacità di scrittura		Sufficiente
• Capacità di espressione orale		Sufficiente

Capacità e competenze personali *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*		Attitudine alle relazioni interpersonali, spirito di iniziativa, dinamismo, capacità di adattamento e disponibilità ad inserirsi in un contesto lavorativo in continua evoluzione. Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza lavorativa maturata nel anni alimentate dalla disponibilità di lavorare in gruppo Integrata in ambiente di lavoro dove il rapporto con i terzi - Amministrazioni pubbliche, Enti Locali, Professionisti autonomi, è stato un riferimento costante per il confronto e la propria crescita professionale. Ha collaborato sempre con i Responsabili delle aree finanziarie di diverse Autorità Portuale (Messina, Augusta, Taranto, Ravenna, Marina di Carrara, Livorno) dando il proprio contributo soprattutto nell' introduzione di normative che hanno rivoluzionato l'intero sistema contabile portuale. Coordina dal 1996 un gruppo di collaboratori di cui ha cercato di sollecitare le potenzialità e le conoscenze cercando di valorizzarne le capacità per creare un clima lavorativo sereno e gratificante indispensabile per ottenere buoni risultati di squadra.

		Dal 2013 fa parte del Consiglio di amministrazione della società OSP srl. .

Capacità e competenze organizzative *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*		Sia nel campo professionale che personale ha dovuto coordinare in maniera ricorrente progetti e persone. Ha quindi avuto l'opportunità di acquisire una ottima capacità e competenza organizzativa.
Capacità e competenze tecniche *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*		Buona conoscenza ed utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto Microsoft Office Buona conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione Internet. Buona conoscenza e utilizzo della posta elettronica Ottima conoscenza e utilizzo delle procedure di gestione di contabilità integrata NET-Funzionalità

Patente o patenti		Patente di guida B

AGNESE LA PLACA
14.02.2022
14:14:42
GMT+00:00