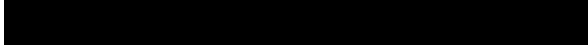
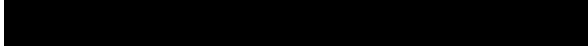


CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Gabriella Congi**
Indirizzo 
Telefono 
E-mail 
Data di nascita 22 ottobre 1970

POSIZIONE ATTUALE

Date Dal 01/01/2016 a oggi

Datore di lavoro Comune di Ciriè (TO)

Qualifica funzionale Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D – Istruttore direttivo amministrativo)

Tipo di impiego Responsabile del procedimento tributi maggiori, Ufficio Tributi

Principali mansioni e responsabilità Gestione integrale dei tributi comunali maggiori e minori (IMU, TARI/TARIP, Canone Unico Patrimoniale), con responsabilità diretta su:

- redazione di atti amministrativi, regolamenti tributari, delibere tariffarie e determine dirigenziali;
- istruttoria e gestione dei procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione volontaria e coattiva;
- predisposizione della documentazione tecnica per procedure di gara relative all'affidamento di servizi di supporto alla gestione e riscossione delle entrate comunali (capitolati, disciplinari, relazioni tecniche);
- supervisione e controllo sull'esecuzione dei contratti di servizio con affidatari esterni;
- gestione e coordinamento della bollettazione ordinaria TARI, con verifica delle banche dati, controllo degli invii massivi e riconciliazione degli incassi;
- gestione dei rapporti operativi con il fornitore del servizio di supporto alla gestione e riscossione delle entrate comunali, con funzioni di indirizzo, monitoraggio e verifica delle prestazioni contrattuali;
- rendicontazione tributi maggiori e minori, coordinamento dello Sportello Tributi e delle attività di riscossione;
- gestione dei rapporti con enti sovracomunali (Città Metropolitana di Torino, CISA) per la gestione dei tributi e la liquidazione TEFA;
- gestione back office pratiche dello sportello tributi;
- amministratore e referente dei portali Bancoposta, Siatel Puntofisco, Sister, Telemaco di Infocamere, piattaforme PagoPA.

INCARICHI ISTITUZIONALI

Ottobre 2020 Componente della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo, cat. C, indetto dal Comune di Rivarossa (TO).

ESPERIENZA LAVORATIVA PRECEDENTE

Date Dal 01/09/2014 al 31/12/2015

Datore di lavoro Ministero della Pubblica Istruzione
Tipo di impiego Docente di ruolo di Diritto ed Economia, classe di concorso A19 (decorrenza economica dal 01/09/2015).

Date Dal 01/10/2013 al 31/08/2015

Datore di lavoro Comune di Ciriè (TO)
Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo – Ufficio Tributi.

Date Dal 16/11/2007 al 30/09/2013

Datore di lavoro Irion S.r.l. – Torino (Servizi informatici)
Tipo di impiego Consulente clienti, 7° livello – Contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni Business Analyst e Product Specialist in ambito Asset Management per istituzioni finanziarie nazionali ed estere e SGR: analisi e migrazione dati, integrazione di sistemi, redazione studi di fattibilità, analisi funzionale e reporting.

Date Dal 13/05/2000 al 15/11/2007

Datore di lavoro Dianos S.p.A. – Torino (Servizi informatici)
Principali mansioni Analista funzionale e formatrice per clienti istituzionali (banche, assicurazioni, SGR). Pricing di portafogli obbligazionari OTC. Docente di corsi di finanza in-house e online. RiskLab Manager: ideazione e organizzazione di corsi di alta finanza destinati a istituzioni finanziarie.

Date Dicembre 1999 – marzo 2000

Datore di lavoro SIFI S.p.A. (Farmaceutica – Settore oftalmico)
Tipo di impiego Stage – Progetto di riorganizzazione delle procedure nell'area Controllo di Gestione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
Master Master in Financial Management

COMPETENZE

Lingue straniere Inglese: ottimo (scritto e parlato)
Competenze informatiche Pacchetto Microsoft Office; sistemi integrati per la gestione dei dati comunali (Sicraweb/Maggioli); database relazionali (SQL, Oracle) e linguaggi di interrogazione; piattaforme di e-learning; piattaforme digitali per la gestione degli appalti pubblici (TrasparE).
Competenze relazionali Capacità di lavorare in gruppo, ascolto, mediazione e gestione di situazioni conflittuali, maturate in contesti professionali eterogenei (settore privato, pubblica istruzione, pubblica

	amministrazione locale). Capacità di relazione con il pubblico e gestione dello sportello tributario.
Competenze organizzative	Capacità di organizzazione del lavoro, spirito di iniziativa e miglioramento continuo dei processi e dei flussi informativi. Esperienza nella gestione di progetti complessi con scadenze stringenti.

ALTRE INFORMAZIONI

Patente Tipo B

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.