

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MORELLO ELENA

Indirizzo

VIA PRIERI N. 39 – 12016 PEVERAGNO CN

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

26 DICEMBRE 1976

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da a.a. 1995/1996 a a.a. 2003/2004

Facoltà di Giurisprudenza presso Università degli Studi di Torino

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo;
Diritto e procedura civile;
Diritto e procedura penale;
Diritto processuale amministrativo;
Diritto processuale penale;
Economia politica;
Diritto Commerciale;
Diritto del Lavoro;
Laurea in giurisprudenza (votazione 95/110)

- Qualifica conseguita

- Dal 1990 al 1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico per Geometri di Cuneo

- Qualifica conseguita

Diploma di geometra (votazione 58/60)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 22 aprile 2008 a tutt'oggi

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO UFFICIO TRIBUTI COMUNE DI BOVES

• **Principali mansioni**

- Gestione ordinaria dei tributi locali ICI – TARSU, IUC (TARI-TASI-IMU);
- Predisposizione atti di sollecito per mancato pagamento avvisi tassa rifiuti.
- Predisposizione avvisi di accertamento ICI/IMU/TASI, Tassa Rifiuti per contrasto all'evasione dei tributi locali;
- Attività di contrasto all'evasione ed elusione fiscale;
- Gestione attività di riscossione coattiva, predisposizione atti di ingiunzione fiscale, preavviso al debitore ed eventuale datore di lavoro-enti previdenziali, fermi amministrativi dei mezzi, pignoramento stipendi/fitti/pigioni mediante la procedura extragiudiziale prevista dal DPR 602/1973;
- Affidamento incarico per pignoramenti presso terzi avanti il Tribunale competente a legale esterno all'amministrazione (richiesta preventivo/affidamento incarico)
- Iscrizione di ipoteche sui beni immobili;
- Contabilizzazione dei versamenti;
- Gestione del contenzioso tributario, mediante la predisposizione di atti di costituzione avanti Commissione Tributaria e partecipazione ad udienze;
- Predisposizione Piano Finanziario TARI e attività propedeutica, nonché pubblicazione sul Portale ministeriale delle delibere di approvazione delle tariffe ecc...;
- Redazione di atti di determinazione e proposte di Regolamenti tributari;

• **Dal 01 febbraio 2016 a tutt'oggi**

GESTIONE UFFICIO TRIBUTI COMUNE DI MONTEROSSO GRANA MEDIANTE RAPPORTO LAVORATIVO EXTRA – TIME, CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITA' UFFICIO TRIBUTI NEL MESE DI APRILE 2019.

• **Principali mansioni e responsabilità**

- Gestione ordinaria dei tributi locali ICI – TARSU, IUC (TARI-TASI-IMU) e Acquedotto;
- Predisposizione avvisi di accertamento ICI/IMU – Tassa Rifiuti;
- Contabilizzazione dei versamenti;
- Predisposizione Piano Finanziario TARI e attività prodromica;
- Redazione di atti di determinazione e proposte di Regolamento.

• **Da maggio 2004 ad aprile 2008**

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

STUDIO LEGALE AVV. SERALE ALDO – CUNEO

• **Principali mansioni**

- Svolgimento pratica legale
- Predisposizione di atti giuridici in materia civile – penale – amministrativa - lavoro;
- Partecipazione ad udienze in materia civile e lavoro;
- Partecipazione a corso per la redazione di atti giuridici;
- Iscrizione al registro dei praticanti avvocati;

Da settembre 1996 a giugno 1997

COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO - CESFIL

- Censimento generale degli immobili ai fini TARSU/ICI

Formazione e conoscenze

- Partecipazione a seminari di formazione relativi ai tributi locali organizzati da Anutel relativi alla riscossione ordinaria, coattiva e partecipazione dei Comuni all'attività di contrasto all'elusione, evasione fiscale;
- Formazione continua mediante partecipazione a corsi organizzati dall'avv. Maurizio Fogagnolo,
- Conseguimento abilitazione a messo notificatore;

- Conoscenza della lingua inglese a livello scolastico;
- Conoscenza dei principali applicativi comunali;
- Conoscenza dei principali applicativi Office: Word, Excel;
- Aggiornamento del portale comunale.