

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RISSO PIERPAOLO**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità **ITALIANA**  
Luogo e data di nascita **Alghero (SS) il 29 gennaio 1983**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 25/01/2011 ALLA DATA ODIERNA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **S.E.C.AL. S.p.A. - Via Sant'Anna 38 - ALGHERO**
- Tipo di azienda o settore **Società che gestisce le entrate tributarie ed extratributarie per il comune di Alghero**
- Tipo di impiego **Impiegato generico per la gestione, elaborazione, recupero ed accertamento dei tributi per il Comune di Alghero – Inquadramento IV livello contratto terziario Commercio e servizi –  
Dal 16 febbraio 2015 al 30 settembre 2018, nominato coordinatore delle attività ICI/IMU /TASI -  
dal 2018 a giugno 2020 – ha gestito inoltre l'ufficio CIMP e pubbliche affissioni**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di front-office :**
  - ricezione ed informazione utenti,
  - calcoli e conteggi di pagamento del tributo ICI, F24 IMU e TASI,
  - compilazione modulistica (richieste di rateizzazioni, rimborsi, compensazioni, istanze in autotutela, dichiarazioni )**Attività di back-office :**
  - lavorazione, stampa, imbustamento degli accertamento ICI/IMU/TASI ;
  - gestione delle pratiche in autotutela, predisposizione degli annullamenti, rettifiche e dinieghi;
  - lavorazione delle pratiche di rimborso, compensazione e rateizzazione;
  - assistenza telefonica e telematica agli utenti ;
  - inserimento delle dichiarazioni e delle successioni;
  - rendicontazione dei bollettini, dei bonifici e dei modelli F24;
  - estrapolazione dei file 290 e lavorazione delle partite contestate;

- attività di archiviazione delle diverse pratiche, ;
- organizzazione e pianificazione delle attività dell'ufficio, coordinamento delle emissioni degli avvisi di accertamento e organizzazione del personale per l'attività di ricezione del pubblico;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 20/09/2010 AL 24/01/2011</b></p> <p>OPEN JOB Agenzia per il lavoro - P.zza Fiume 4 - 07100 SASSARI</p> <p>Contratto di somministrazione a tempo determinato per l'utilizzatore Secal SpA (Società per le Entrate del Comune di Alghero)</p> <p>Impiegato generico per la gestione,elaborazione, recupero ed accertamento dei tributi per il Comune di Alghero</p> <p><b>Attività di front-office :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione ed informazione utenti,</li> <li>• calcoli e conteggi di pagamento del tributo ICI, F24 IMU e TASI,</li> <li>• compilazione modulistica (richieste di rateizzazioni, rimborsi, compensazioni, istanze in autotutela, dichiarazioni )</li> </ul> <p><b>Attività di back-office :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accertamento e liquidazione dell'Imposta Comunale sugli Immobili;</li> <li>• gestione delle pratiche in autotutela di riesame atti, richieste di rateizzazione, pratiche di rimborso;</li> <li>• rendicontazione periodica dei bollettini di pagamento;</li> <li>• attività di archiviazione delle diverse pratiche, ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 06/09/2010 AL 18/09/2010</b></p> <p>S.E.C.AL. SpA (Società per le Entrate del Comune di Alghero) via Vittorio Emanuele 34 - 07041 ALGHERO (SS)</p> <p>Gestione tributi comunali</p> <p>Contratto di collaborazione occasionale</p> <p><b>Attività di front-office :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione ed informazione utenti, calcoli e conteggi, compilazione modulistica, dichiarazioni e bollettini di pagamento del tributo ICI;</li> </ul> <p><b>Attività di back-office :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accertamento e liquidazione dell'Imposta Comunale sugli Immobili;</li> <li>• gestione delle pratiche in autotutela di riesame atti, richieste di rateizzazione, pratiche di rimborso;</li> <li>• rendicontazione periodica dei bollettini di pagamento;</li> <li>• attività di archiviazione delle diverse pratiche, ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>DAL 16/11/2005 AL 01/09/2010</b></p>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tributi Italia SpA in A.S. (già Tributi Italia Spa, già San Giorgio Spa) via Veneto 146/4 – 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Gestione tributi comunali
- Tipo di impiego Impiegato generico per la gestione, elaborazione, recupero ed accertamento dei tributi ;

- Principali mansioni e responsabilità Dal 16/11/2005 al 01/09/2006

**Attività di front-office :**

- ricezione ed informazione utenti, calcoli e conteggi, compilazione modulistica, dichiarazioni e bollettini di pagamento, riscossione a sportello dei tributi ICP e TOSAP per i comuni di Chiavari (GE) e Rapallo (GE);

**Attività di back-office :**

- censimento ICP e TOSAP;
- accertamento e liquidazione dei tributi sopra citati ;
- gestione delle pratiche in autotutela di riesame atti, richieste di rateizzazione, pratiche di rimborso;
- rendicontazione periodica dei bollettini di pagamento;

Dal 02/09/2006 al 27/09/2007

**Coordinamento e gestione dei tributi ICI e Tarsu per i comuni di Posada, Torpè, Orune e Mamoiada:**

**Attività di front-office :**

- ricezione ed informazione utenti, calcoli e conteggi, compilazione modulistica, dichiarazioni e bollettini di pagamento dei tributi ICI e Tarsu;

**Attività di back-office :**

- formazione del personale (programmi di gestione e normativa)
- lavorazione, stampa, imbustamento degli accertamenti ICI e TARSU ;
- gestione delle pratiche in autotutela, predisposizione degli annullamenti, rettifiche e dinieghi;
- lavorazione delle pratiche di rimborso, compensazione e rateizzazione;
- assistenza telefonica e telematica agli utenti ;
- inserimento delle dichiarazioni e delle successioni;
- organizzazione e pianificazione delle attività dell'ufficio, coordinamento delle emissioni degli avvisi di accertamento e organizzazione del personale per l'attività di ricezione del pubblico;

Dal 28/09/2007 al 01/09/2010

**Impiegato amministrativo presso la S.E.C.AL. SpA**

**Attività di front-office :**

- ricezione ed informazione utenti,
- calcoli e conteggi di pagamento del tributo ICI,;
- compilazione modulistica (richieste di rateizzazioni, rimborsi, compensazioni, istanze in autotutela, dichiarazioni )

**Attività di back-office :**

- formazione del personale (programmi di gestione )

- lavorazione, stampa, imbustamento degli accertamenti ICI ;
- gestione delle pratiche in autotutela, predisposizione degli annullamenti, rettifiche e dinieghi;
- lavorazione delle pratiche di rimborso, compensazione e rateizzazione;
- assistenza telefonica e telematica agli utenti ;
- rendicontazione periodica dei bollettini di pagamento;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno Scolastico 2001 - 2002  
Liceo Scientifico G. Spano - Sassari

Matematica, Italiano

Maturità scientifica con votazione 64/100

24/09/2008

Comune di Alghero – Il Settore ANACAP

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attestati di idoneità ai corsi di formazione:

- I poteri di accertamento e contestazione delle violazioni relative alle entrate degli enti locali – nomina di accertatore
- La notifica degli atti di accertamento e degli atti esecutivi – nomina di notificatore

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

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

**FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

OTTIMA CAPACITÀ' DI RELAZIONARSI COL PUBBLICO - ESPERIENZA DI FRONT-OFFICE MATURATA IN DIVERSE REALTÀ' COME: CHIAVARI, RAPALLO, NUORO, ORUNE, MAMOIADA, POSADA, TORPÈ, ALGHERO.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Pianificazione e gestione delle seguenti attività :

- giugno 2006 censimento cosap per il comune di Uscio (GE);
- ottobre 2006 coordinatore del censimento ICP per il comune di Mogoro (OR);

- dal gennaio 2007 a settembre 2007 coordinatore delle attività di front-office e back-office dei tributi icip e tarsu per i comuni di Posada, Torpè, Orune e Mamoiada (formazione del personale delle agenzie – programmi di gestione e normativa )
- dal 16 febbraio 2015 al 30 settembre 2018, nominato coordinatore delle attività ICI/IMU /TASI per il comune di Alghero

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL COMPUTER IN PARTICOLARE PACCHETTO OFFICE E OPEN OFFICE  
BUONA CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO DELLE NOVITÀ, COME AGGIORNAMENTI E NUOVI PROGRAMMI;  
BUONA CAPACITÀ DI NAVIGAZIONE INTERNET PER RICERCHE – SIATEL E ANAGRAFE COMUNALE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Archiviazione e organizzazione di progetti

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria A - B

Il sottoscritto è a conoscenza che, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003, per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Uri, il 24/11/2021

Nome e Cognome

---