

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**INSOLIA GABRIELLA**

**gainsol@tin.it**

**Italiana**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DAL 01/07/2004

Istituto Autonomo Case Popolari di Siracusa - via A. Von Platen, 37 Siracusa

Pubblica Amministrazione

Subordinato a tempo indeterminato

Istruttore Direttivo Contabile - Cat. D1 Responsabile Ufficio Fiscale

Gestione delle pratiche di natura Fiscale e Tributaria

- Gestione, emissione, ricezione e controllo fatturazione elettronica
- Adempimenti IVA
- Adempimenti sostituto d'imposta
- Tributi Locali
- Predisposizione e invio telematico dichiarazioni fiscali obbligatorie (Unico, IRAP, 770, IVA)
- Contenzioso Tributario
  
- Tenuta della contabilità speciale del Funzionario Delegato per i fondi regionali.
- Collaborazione attiva con U.O. Economato e provveditorato, U.O. Gestione Economico Finanziaria e U.O. del Personale.
- Responsabile dell'aggiornamento informatico della gestione dei versamenti dell'imposta di registro.
- Aggiornamento costante sulle novità della normativa
- Contatto diretto con la società di software fornitrice del programma di gestione IMU/TASI in uso, sia per quanto riguarda la creazione e l'assistenza sia per quanto riguarda il supporto tecnico in occasioni di implementazioni delle funzioni.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
    - Qualifica
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/01/1993 al 30/06/2004

Istituto Autonomo Case Popolari di Siracusa - via A. Von Platen, 37 Siracusa

Pubblica Amministrazione

Subordinato a tempo indeterminato

Istruttore Contabile – Cat. C1

Gestione delle pratiche di natura Fiscale e Tributaria

- Adempimenti IVA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti sostituto d'imposta</li> <li>• Tributi Locali</li> <li>• Predisposizione e invio telematico dichiarazioni fiscali obbligatorie (Unico, IRAP, 770, IVA)</li> <li>• Contenzioso Tributario</li> <li>○ Tenuta della contabilità speciale del Funzionario Delegato per i fondi regionali.</li> <li>○ Collaborazione attiva con U.O. Economato e provveditorato, U.O. Gestione Economico Finanziaria e U.O. del Personale.</li> </ul> <p>DAL 01/04/1989 AL 14/01/1993</p> <p>IRSERVICE s.r.l. - viale Scala Greca , 406 Siracusa</p> <p>Servizi alle imprese del gruppo IREM S.p.A.</p> <p>Subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Impiegata Ufficio del Personale</p> <p><u>Area Finanza e Risorse Umane.</u></p> <p>Responsabile del servizio gestione economica e previdenziale del personale di alcune aziende del gruppo che applicano il CCNL Metalmeccanici e il CCNL Edili : denunce INAIL di apertura dei cantieri, gestione amministrativo/previdenziale assunzioni, contabilizzazione di stipendi e versamenti; gestione previdenziale del personale.</p> <p><u>Area Amministrazione.</u></p> <p>Responsabile processo fiscale: predisposizione dei versamenti mensili fiscali, previdenziali e assistenziali; elaborazione e invio delle denunce mensili DM, INPDAl; elaborazione, emissione ed invio delle certificazioni annuali del personale dipendente; predisposizione degli Allegati Previsionali di Spesa del Personale; predisposizione dei conteggi del costo del personale necessari alla partecipazione a gare d'appalto; compilazione, elaborazione ed invio del modello 770 ; compilazione, elaborazione ed invio della dichiarazione annuale dei contributi assicurativi e determinazione dell'importo relativo all'autoliquidazione Inail; manutenzione e aggiornamento dei dati connessi alla gestione fiscale nell'ambito del sistema informativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 01/02/1987 AL 31/03/1989</p> <p>IREM S.p.A. . - viale Scala Greca , 406 Siracusa</p> <p>Impresa metalmeccanica</p> <p>Subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Impiegata Ufficio del Personale</p> <p><u>Area Finanza e Risorse Umane.</u></p> <p>Responsabile del servizio gestione economica e previdenziale del personale di alcune aziende del gruppo che applicano il CCNL Metalmeccanici e il CCNL Edili: denunce INAIL di apertura dei cantieri, gestione amministrativo/previdenziale assunzioni, contabilizzazione di stipendi e versamenti; gestione previdenziale del personale.</p> <p><u>Area Amministrazione.</u></p> <p>Responsabile processo fiscale: predisposizione dei versamenti mensili fiscali, previdenziali e assistenziali; elaborazione e invio delle denunce mensili DM, INPDAl; elaborazione, emissione ed invio delle certificazioni annuali del personale dipendente; predisposizione degli Allegati Previsionali di Spesa del Personale; predisposizione dei conteggi del costo del personale necessari alla partecipazione a gare d'appalto; compilazione, elaborazione ed invio del modello 770 ; compilazione, elaborazione ed invio della dichiarazione annuale dei contributi assicurativi e determinazione dell'importo relativo all'autoliquidazione Inail; manutenzione e aggiornamento dei dati connessi alla gestione fiscale nell'ambito del sistema informativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 01/01/1987 AL 31/01/1987</p> <p>Studio Santoro – Consulente del lavoro</p> <p>Studio Consulenza del Lavoro</p> <p>Subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Impiegata</p> <p>Contabilizzazione di stipendi e versamenti; gestione previdenziale del personale;</p>

predisposizione dei versamenti mensili fiscali, previdenziali e assistenziali; elaborazione e invio delle denunce mensili DM, INPDAl; per alcune aziende del gruppo IREM

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

DAL 27/10/1982 AL 31/12/1986  
Studio Torrisi – Ragioniere Commercialista

Studio Commercialista  
Tirocinio formativo  
Impiegata

Per le aziende curate dallo studio, applicando il CCNL Metalmeccanici, il CCNL Edili, il CCNL Giornalisti il CCNL Scuole Private ecc.: Gestione economica e previdenziale del personale; denunce INAIL di apertura dei cantieri, gestione amministrativo/previdenziale assunzioni, contabilizzazione di stipendi e versamenti; gestione previdenziale del personale. Predisposizione dei versamenti mensili fiscali, previdenziali e assistenziali; elaborazione e invio delle denunce mensili DM, INPDAl; elaborazione, emissione ed invio delle certificazioni annuali del personale dipendente; predisposizione degli Allegati Previsionali di Spesa del Personale; predisposizione dei conteggi del costo del personale necessari alla partecipazione a gare d'appalto; compilazione, elaborazione ed invio del modello 770 ; compilazione, elaborazione ed invio della dichiarazione annuale dei contributi assicurativi e determinazione dell'importo relativo all'autoliquidazione Inail;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 20/03/2015 – Scuola di Formazione Giuridica “Luigi Graziano”  
Seminario : Fatturazione Elettronica, Registro Unico Fatture, Split Payment e Reverse Charge
- Date (da – a) 21-22/03/2000 - Formazione e Aggiornamento Federcasa  
Corso aggiornamento : “Problematiche contabili e fiscali degli IACP e degli Enti Riformati”
- Date (da – a) 12/01/2000 - Ministero delle Finanze – Direzione Regionale Entrate Regione Sicilia  
Partecipazione Conferenza : “Procedure di registrazione telematica dei contratti di locazione e di affitto dei beni immobili”
- Date (da – a) 20/03/2001 - Ministero delle Finanze – Direzione Regionale Entrate Regione Sicilia  
1982-1983 Qualifica di Addetto alla Direzione Regionale Entrate Regione Sicilia  
Partecipazione Conferenza : “Procedure di registrazione telematica dei contratti di locazione e di affitto dei beni immobili”
- Date (da – a) 20/03/2001 - Ministero delle Finanze – Direzione Regionale Entrate Regione Sicilia  
1981-1982 Partecipazione Conferenza : “Procedure di registrazione telematica dei contratti di locazione e di affitto dei beni immobili”

## ULTERIORI INCARICHI

- Date (da – a) 30/01/2017 – Responsabile della gestione e manutenzione del sistema telematico per la registrazione dei contratti di locazione messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

1

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ITALIANA

### INGLESE E FRANCESE

elementare.

elementare.

elementare.

DAL GENNAIO 2015 - PRESIDENTE DELLA SEZIONE LOCALE DELLA ASSOCIAZIONE NAZIONALE GUARITI O LUNGOVIVENTI ONCOLOGICI - ANGOLO ONLUS, PER LA QUALE ORGANIZZA CONVEGNI, INCONTRI INFORMATIVI, ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DEI TUMORI ED EVENTI CULTURALI.

- Ottime capacità di pianificazione, organizzazione e precisione
- Eccellente capacità di lavoro in autonomia
- Ottima capacità di problem solving
- Ottima capacità di lavorare in team e buone doti relazionali

- Buona capacità di utilizzare supporti informatici (applicativi Office ecc.)
- Buona conoscenza dei software gestionali dell'Agenzia delle Entrate
- Buona conoscenza del software gestionale del personale "PA Digitale"

- QUALIFICA DI OLP – OPERATORE LOCALE DI PROGETTO – SERVIZIO CIVILE CONSEGUITA IL 15/10/2016
- QUALIFICA DI OPERATORE ADDETTO ANTINCENDIO (RISCHIO BASSO)– AI SENSI DELL'ART. 37 COMMA 9 E DEL D.LGS.81/08 E DELL'ART. 7 DEL D.M. 10 MARZO 1998 N° 64 ALLEGATO IX CONSEGUITA IL 30/06/2018

Patente categoria B