

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALICE MARIA VALCHERA
Indirizzo	
Telefono	0584 - 1847201
Fax	
E-mail	a.valchera@comune.viareggio.lu.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17.08.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date da 1998 ad oggi

In servizio presso il Comune di Viareggio settore Economico finanziario con la qualifica Esperto attività Amministrative. Ufficio Ragioneria con compiti di gestione IVA e bilancio. Settore economato per la revisione del sistema di gestione delle utenze, ho svolto nel contempo anche alcune procedure di gara per forniture e servizi.

Assegnata dal 2000 all'ufficio Tributi, gestiti direttamente all'interno dell'Ente, ho ricoperto fino al 2004 l'incarico di responsabile dell'Ufficio ICI con coordinamento dell'ufficio composto da dieci unità. Sistemazione degli archivi informatici, emissione di accertamenti e liquidazioni, automatizzazione delle procedure di controllo, gestione dei rapporti con il contribuente e risoluzione dei problemi connessi a tutte le fattispecie legate alla amministrazione del tributo.

A seguito del passaggio della gestione tributi alla società *in house* Viareggio Patrimonio srl e a seguito della mia scelta di rimanere in ruolo presso l'Ente di appartenenza, dal 2006 responsabile ufficio Patrimonio Immobiliare per la gestione dei beni immobili di proprietà dell'Ente e la riorganizzazione dell'inventario. Responsabile dell'operazione di vendita a mezzo gare di diversi beni immobili dell'Ente. Responsabile del gruppo di lavoro che ha curato l'operazione di cessione delle aree dell'arenile di ponente relativamente ai diritti millesimali delle civili abitazioni (passeggiata a mare).

Dal 2008 responsabile anche dell'ufficio Contratti.

Dal 2009 al 2014 Funzionario Responsabile con Posizione Organizzativa degli uffici Patrimonio e Concessioni Comunali, rapporti con Società Partecipate e Contratti, con mansioni relative alla organizzazione del servizio e delle unità operative affidate, raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi attribuiti, gestione delle risorse economiche ed umane assegnate (circa dieci unità), adozione di tutti gli atti relativi al servizio e sottoscrizione di determinazioni e contratti con conseguente responsabilità diretta dei procedimenti facenti capo al servizio. L'ufficio cura la gestione dei

beni immobili dell'Ente per la parte patrimoniale e la gestione dei beni dell'Ente affidati in concessione affrontando tutte le casistiche legate anche agli aspetti urbanistici. Per tutti i beni ricadenti in area Parco Migliarino San Rossore (aree Viareggio Torre del lago) sono stati costanti i rapporti con il parco, nell'osservanza delle norme comprese nel secondo Piano di gestione, finalizzati alla gestione delle concessioni comunali.

Dal 2014 a causa della dichiarazione di dissesto dell'Ente le Posizioni Organizzative sono state revocate con cessazione della corresponsione della relativa indennità.

Dal 2014 funzionario responsabile di servizio Demanio Marittimo e successiva attribuzione di responsabilità di U.O. complessa S.U.A.P. comprendente anche i servizi Demanio marittimo, manomissioni Suolo pubblico, segreteria Edilizia Privata, archivio Edilizia privata. Coordinamento del settore e gestione del personale assegnato (circa trenta unità).

Dal 01.09.2015, a seguito di revisione della macrostruttura a cura della nuova Amministrazione, sono stata assegnata in qualità di funzionario responsabile all'Area economica e governance partecipate con funzioni di responsabile dell'ufficio ragioneria fino all'assunzione di nuovo Dirigente avvenuta in data 01.12.2015. Da quel momento ho svolto la funzione di Vice ragioniere capo con attribuzione di P.O.

A seguito della procedura di dissesto l'ufficio ha elaborato i bilanci di previsione e consuntivo 2014, preventivo e consuntivo 2015 e preventivo 2016 nei centoventi giorni previsti dal TUEL. L'approvazione di detti bilanci da parte dell'Organo Consiliare ha riportato l'Ente alla situazione di normalità contabile.

L'incarico affidatomi prevede la direzione del servizio Bilancio/Contabilità/Tributi/Controllo Partecipate con delega di firma di tutti i conseguenti atti. Gestione delle risorse umane (circa quindici unità), espletamento gare pubbliche formali ed informali, gestione beni strumentali, contatti e rapporti con uffici ed Enti interni ed esterni in costante rapporto con il Dirigente.

Nominata in Commissione di controllo sulle aziende partecipate che si occupa di verificare la gestione delle aziende *in house* esercitando il controllo analogo anche alla luce della recente normativa D.Lgs. 175 19.08.2016.

Dal 01.06.2019 assegnata all'ufficio Tributi del Comune di Viareggio, a seguito di re internalizzazione del servizio dopo la cessazione del contratto con I Care srl. Nominata Funzionario Responsabile dei tributi con delibera di G.C. n. 201 del 31.05.2019

Dal 14.10.2019 ricevuto incarico di Dirigenza da parte del Sindaco ai sensi dell'art. 110 del TUEL. Direzione dell'Unità di Staff Tributi e Partecipate e del settore Patrimonio e concessioni comunali.

Dal 17.11.2020 Dirigente di primo livello incaricata direttamente dal Sindaco ai sensi dell'art. 110 del TUEL con incarico di gestione del Settore Entrate comprendente Ufficio gestione Risorse umane, ufficio Tributi, ufficio Demanio Marittimo, ufficio Concessioni comunali e ufficio Società Partecipate.

- Da 1994 a 1998 Per avvicinamento a sede di residenza impiegata in primario studio commerciale con mansioni di responsabile delle contabilità e bilanci delle società di capitali. A seguito di conseguimento di abilitazione svolgimento di attività libero professionale (Ragioniere Commercialista e Revisore ufficiale dei conti) nell'ambito della quale:
- collaborazione con primaria azienda commerciale del settore cartario, ramo amministrativo-finanziario; gestione dei rapporti con gli Istituti di credito; analisi dei flussi finanziari; impostazione operazioni straordinarie con l'estero (Europa, America).
 - collaborazione nel settore economico-finanziario con Ente Locale (Comune di Viareggio) per gestione problematiche I.V.A. e inventario.
- Da 1990 a 1994 Dipendente di ruolo di primaria azienda a livello nazionale di prodotti lattiero caseari (Granarolo Felsinea) presso la sede di Avenza. Responsabile amministrativa di filiale: tenuta contabilità della filiale, rapporti con sede centrale di Bologna, coordinamento dei distributori del prodotto, collaborazione con il settore commerciale.
- Da 1984 a 1990 Vincitrice di concorso in qualità di direttore amministrativo (Impiegato ex VIII livello contratto del pubblico impiego) presso Azienda Municipalizzata Centrale del latte del Comune di Viareggio, di medie dimensioni settore lattiero-caseario. Dal 1984 responsabile amministrativo dell'Azienda con funzioni direttive del settore e coordinamento del personale d'ufficio. Contabilità generale, controllo di gestione e contabilità di magazzino. Stesura e redazione bilanci civile, fiscale e gestione della contabilità necessaria al raccordo con il bilancio dell'Ente proprietario. Inoltre gestione della contabilità del personale e relativi adempimenti. Nel 1990 l'Azienda è stata demunicipalizzata cessando la sua attività.
- Da 1980 a 1984 Dal 1980 al 1984 impiegata in primario Istituto di Credito "Cassa di Risparmio di Pisa". Svolgimento di mansioni di sportello, segreteria clienti, affidamenti, mutui, estero. Esperienza lavorativa presso la sede centrale dell'Istituto, filiali di medie dimensioni in Pisa e Migliarino Pisano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 1974– a 1979) Diploma di ragioniere e perito mercantile conseguito presso I.T.C. Piaggia di Viareggio nel 1979
- 1997 Abilitazione di Stato all'esercizio della libera professione di Ragioniere commercialista
- 1997 Iscrizione nel registro dei Revisori Legali al n. 87565
- da 1995 – a 2000 Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico-economico conseguita presso l'Università degli Studi di Urbino nell'anno accademico 1999/2000
- 1996 Corso di specializzazione in gestione aziendale e marketing

Da 1997 a 2016

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e approfondimento professionale nei settori fiscale, tributario, amministrativo, gestionale. Partecipazione a corsi di aggiornamento specifici del settore Pubblica amministrazione Enti locali in aree amministrative, contrattuali, project management, certificazioni di qualità, gestione aziende partecipate. In particolare a puro titolo esemplificativo:

- “Il Manager e la Gestione Aziendale” (150 ore)
- “Il Nuovo Bilancio Comunitario: applicazione delle IV e VII Direttive” (50 ore)
- “Controllo di gestione, organizzazione aziendale e Marketing” (Corso CEE/Prov. di Lucca – 300 ore)
- “Operatore di computers: sistemi gestionali” (150 ore)
- IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI – vari corsi e seminari
- La gestione e valorizzazione del Patrimonio Pubblico – vari corsi e seminari
- La gestione dei servizi pubblici e strumentali dell’Ente locale (SELF per ANCI Toscana)
- Governance e controllo delle società partecipate (SELF per ANCI Toscana)
- Il controllo strategico sulle aziende partecipate (SDA Università BOCCONI Milano)
- La notificazione degli atti amministrativi e tributari (Reform Pisa)
- Il regolamento attuativo dei servizi pubblici (SELF per ANCI Toscana)
- L’organizzazione dell’ufficio per la riscossione coattiva delle entrate (Caldarini Associati e ANCI Toscana)
- La nuova contabilità armonizzata (IFEL-Anci)
- I Testi unici in materia di società a partecipazione pubblica e pubblici servizi (Centro studi Enti Locali)
- La gestione diretta della riscossione coattiva (IFEL-Anci)
- Il nuovo saldo di competenza potenziato e il fondo di solidarietà comunale (IFEL-Anci)
- Le caratteristiche dei tributi locali (IFEL-Anci)
- La contabilità pubblica (Formel)
- Il nuovo testo unico sulle società a Partecipazione Pubblica (ANCI – IFEL)

*Collaborazione a gruppi di lavoro per lo studio di fattibilità di costituzione di società a prevalente capitale pubblico per la gestione di servizi comunali
Membro di commissione comunale per il controllo analogo sulle società ed enti partecipati dal Comune di Viareggio*

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

FRANCESE

Buono

Buono

Scolastico

INGLESE

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Pluribrevettata F.I.P.S.A.S. per immersioni sportive max profondità consentita (42 metri)

Sommelier A.I.S.

Ottime capacità relazionali e motivazionali maturate nelle attività di studio e di lavoro con gestione delle risorse umane diretto alla costruzione e gestione dei gruppi di lavoro, all'attenzione sugli aspetti motivazionali e relazionali finalizzato alla gestione strategica delle risorse umane disponibili.

Ottime capacità di organizzazione del lavoro e coordinamento del personale maturate nelle attività di lavoro svolte

Ottima conoscenza sistema operativo WINDOWS, programmi OFFICE 2000 XP – OFFICE 2007 e seguenti (WORD, EXCEL, PUBLISHER, ACCESS, OUTLOOK), INTERNET e relativi utilizzi nelle aree indicate.

Buona conoscenza teorica e pratica della fotografia.

Attività di docenza in corsi di formazione professionale (Provincia di Lucca – Ministero dell'ambiente settore Pesca) per diplomati e neolaureati. Insegnamento di materie economico-aziendali, finanziarie e utilizzo del P.C. in ambiente Windows per finalità amministrative e organizzative interne aziendali.

Patente tipo B dal 1980

