

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Milena Sorbello**
Indirizzo Via Bellini, 38 – 96013 Carlentini (SR)
Telefono 095 7846388 cell. 339 8450412
Fax
E-mail milenasor@tiscali.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 11/10/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/02/2021 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Carlentini - Via F. Morelli, n. 6 (SR)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Assunzione a tempo determinato *full-time* (36 ore settimanali), ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., e dal 01/10/2021 Responsabile di posizione organizzativa dell'Area II.
Istruttore direttivo contabile, cat. D
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Dal 17/09/2018 a Marzo 2019 Tirocinio**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Melilli Piazza Crescimanno, 96010 Melilli (SR)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Tirocinio presso l'area servizi finanziari
- Principali mansioni e responsabilità Acquisizione di informazioni dettagliate ed operative relative alla stesura del Piano esecutivo di Gestione (PEG); Acquisizione di informazioni dettagliate ed operative relative alla stesura del Documento Unico di Programmazione (DUP); Visione del programma Halley utilizzato dal Comune; Acquisizione di informazioni dettagliate ed operative della Verifica di Cassa; Acquisizione di informazioni dettagliate ed operative della Cassa Vincolata; Acquisizione di informazioni dettagliate ed operative del controllo in banca delle reversali e dei mandati; Acquisizione di informazione dettagliate ed operative in merito alla registrazione di atti in contabilità finanziaria.

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

Dal 20/10/2016 al 30/06/2021

Studio Rag. Failla Lucia, Carlentini Via Fontenuovo, 112

Studio di consulenza del lavoro, fiscale e tributaria

Impiegata amministrativa

- *Consulenza del Lavoro* - Gestire i rapporti tra le aziende e organi istituzionali come sindacati, centro per l'impiego, istituti previdenziali; regolarizzare i rapporti giuridico-economici con i dipendenti delle imprese; inquadrare le aziende, iscrizione dipendenti e dirigenti agli istituti previdenziali di riferimento (INPS INAIL...); curare gli aspetti giuridici, economici, fiscali e amministrativi relativi alla stipula del contratto di lavoro (assunzioni, licenziamenti, dimissioni, proroghe, stipula contratti compresa assunzione colf e badanti ecc.); gestire gli adempimenti previdenziali e assicurativi mensili e annuali; gestire la Cassa integrazione, infortuni sul lavoro presso gli enti di competenza; risolvere controversie di lavoro (Conciliazioni);

- *Consulenza tributaria e previdenziale* - Predispone documenti per la richiesta di rateizzazione e dilazione dei pagamenti; utilizzare gli strumenti di alleggerimento dei carichi contenziosi tra cui ravvedimento operoso; utilizzare gli strumenti deflattivi del contenzioso tributario tra cui: autotutela, accertamento con adesione e mediazione tributaria; consulenza e assistenza relativa ad avvisi bonari 36 bis - 36 ter, 41 bis, sgravio cartelle etc.

- *Consulenza Fiscale* - Elaborare le dichiarazioni fiscali persone Fisiche (mod. 730 e Unico); predisporre i modelli F24 per il pagamento delle imposte e dei contributi; aprire e chiudere Partite IVA; redigere ed effettuare i versamenti IMU e TASI; gestire le imposte indirette (successioni ecc.); redigere e registrare contratti di locazione e comodato d'uso gratuito; elaborare ISEE, RED, ICRIC, ACCA/PS; Predispone pratiche per apertura nuove attività;

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

Dal 11/04/2016 al 31/07/2016

Caf 50& piu', Siracusa Via Eschilo, n. 11

Caf

Addetto di ufficio operativo per la campagna 730 e servizi fiscali collegati

- addetta compilazione modelli 730.
- Elaborazione tributi imu e tasi

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

Dal 15/07/2015 al 07/08/2015

Melita Group S.r.l. Siracusa Viale Santa Panagia

Azienda edile

Impiegata amministrativa

- *contabilità generale*

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

Dal 30/01/2013

Studio Valvo di Siracusa Viale Zecchino

Studio di consulenza del lavoro e consulenza fiscale

Praticantato e collaborazione

- Consulenza Fiscale stesura 730 - elaborazione tributi imu e tasi

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

Dal 04/05/09 Al 26/09/2011

Paradivi Servizi S.r.l. Stradale Primosole, Catania

Società di trasporto e smaltimento rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi;

Impiegata amministrativa

Responsabile Qualità e Ambiente,

- Responsabile Vendor-list.
- Addetta alle gare di appalto e ricerca bandi

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

Dal 04/05/09 Al 26/09/2011

Cisma Ambiente S.r.l. C.da Bagali Siracusa

Discarica di rifiuti pericolosi e non pericolosi

Impiegata

- Responsabile qualità e ambiente

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

Da Ottobre 2003 a Novembre 2006

Sistemi Industriali S.r.l. C.da San Cusumano, Augusta (SR)

Bonifica Ambientale

Impiegata

- Responsabile del personale: assunzioni, distacchi presenze, formazione, colloqui;
- Responsabile sistemi qualità, ambiente e sicurezza ISO 9001, ISO 14001;
- Responsabile Iscrizione Albo Gestori Ambientali Cat. 9B (bonifica siti), Cat. 8 (intermediazione dei rifiuti) Art. 212 (trasporto in conto proprio);
- Responsabile Vendor-list con ottenimento di iscrizione albo fornitori qualificati presso società come l'Eni, L'Enel ecc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Sessione anno 2017

Diploma di abilitazione all'Esercizio della professione di Consulente del Lavoro

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diritto del Lavoro, Legislazione Sociale, Diritto Privato, Diritto Tributario e Penale, Diritto Pubblico, Ragioneria

Consulente del Lavoro

Dal 1996 al 2003

Laurea in Economia e Commercio (indirizzo aziendale) conseguita c/o la facoltà di Economia di Catania

Ragioneria, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Commerciale, Macro e Micro economia, Economia Politica, Marketing, Matematica generale, matematica finanziaria, statistica, Statistica economica

Dott.ssa in Economia e Commercio

Dal 1990 al 1995

Diploma di ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "C. Alaimo" di Lentini

Ragioneria - Diritto - Tecnica Bancaria - Economia - matematica finanziaria

Diploma di Ragioneria

DAL 27/10/2021 AL 19/01/2022

Master in contabilità degli Enti Locali – 1 livello

Armonizzazione contabile, strumenti della programmazione degli Enti Locali, il bilancio di previsione, la gestione del bilancio, la disciplina del fondo pluriennale vincolato, il riaccertamento dei residui, il risultato di amministrazione degli enti locali: fondi vincolati, accantonati e destinati e loro utilizzo, composizione degli equilibri di bilancio in sede di rendiconto

DAL 28/10/2021 al 27/01/2022

Master in contabilità degli Enti Locali –2 livello

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Il bilancio di previsione tra opportunità e criticità, la gestione finanziaria dell'emergenza COVID, la gestione dei debiti fuori bilancio, il riaccertamento dei residui, il finanziamento degli investimenti, aggiornamento del 13° decreto al principio applicato alla contabilità economico-patrimoniale, la società a partecipazione pubblica, analisi per prevenire la crisi finanziaria degli enti locali, riequilibrio finanziario pluriennale.

DAL 14/04/2021 al 20/05/2021

Corso Anci Sicilia – Funzionario Responsabile della Riscossione

Elementi di diritto tributario, accertamento esecutivo, ingiunzione fiscale, la notifica degli atti, il contenzioso tributario, strumenti lotta evasione, ruolo dell'ufficiale della riscossione.

DAL 2016 AL 31/01/2020

Partecipazione a Vari corsi organizzati dall'ordine dei consulenti del lavoro di Siracusa

Consulenza del lavoro

07/ 01/ 2014

Corso addetto operatore CAF istituito da CECOP Centro Corsi Professionali

Sistema Tributario, liquidazione d'imposta, modello 730, familiari a carico, redditi fondiari, redditi da lavoro dipendente, redditi da capitale, redditi da lavoro autonomo, redditi diversi, redditi tassazione separata, oneri detraibili e deducibili, spese di ristrutturazione, detrazione, risparmio energetico, acconti, ritenute ed eccedenze, credito d'imposta, calcolo imposta di conguaglio, Imu.

Attestato Operatore CAF

16/12/2013

Corso buste paga e contributi – livello base istituito da Ermes S.r.l.

Nozione di lavoro subordinato, instaurazione rapporto di lavoro, sviluppo cedolino paga, istituti previdenziali e assistenziali, procedure di assunzione lavoratori, tassazione dei redditi di lavoro dipendente, adempimenti mensili e annuali, cessazione, rilevazione contabile dei fatti amministrativi riguardanti i rapporti con il personale.

Attestato di frequenza corso buste paga e contributi

Anno 2007/2008

Corso ITC

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

Computer word excel access power point internet

Attestato di frequenza

Anno 2006/2007

Corso per RSPP erogato dalla Confindustria di Siracusa (120 ore)

Norme sulla sicurezza

RSPP

Novembre / Dicembre 2006

Corso di Primo Soccorso

Norme sul primo soccorso

Attestato di frequenza

Dal 22 al 24 Novembre 2005

Attestato rilasciato dalla Rina di: AQ48G – verifiche ispettive interne di un sistema di gestione per la qualità secondo la norma UNI EN ISO 19011

Norma UNI EN ISO 19011

Auditor Interno

Ottobre 2005 (12 ore)

Corso sul Marketing Strategico rilasciato dalla Indiana S.r.l.

Marketing

Attestato di frequenza

18/09/2000

Attestato di frequenza del corso per auditor interno del sistema ambientale rilasciato dalla Certiquality di Milano.

Norma UNI EN ISO 14000

Attestato di frequenza

<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>SPAGNOLO, INGLESE</p> <p>SUFFICIENTE</p> <p>Sufficiente</p> <p>SUFFICIENTE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ho una certa predisposizione al problem solving, avere buone capacità di team working individuare le persone giuste da coinvolgere all'interno di un determinato progetto, come distribuire questi all'interno dell'azienda e capire come organizzare meglio le risorse a propria disposizione.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Capacità di adattamento in nuovi contesti, Capacità di problem solving, Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi, Resistenza allo stress, Capacità a lavorare in team, Flessibilità</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Mi piace leggere per tenermi informata e aggiornata sul lavoro per cui al momento leggo testi riguardanti il personale e le certificazioni.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Capacità di utilizzare il computer in particolare il pacchetto Office: Word, Excel, Power Point, Internet, e-mail.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Automobilistica (patente B)</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	
<p>ALLEGATI</p>	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

Firma
F.to Sorbello Milena