

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Annalisa Nannelli
Profilo Professionale	Funzionario amministrativo
Incarico attuale	E.Q. gestione imposta di soggiorno
Telefono dell'Ufficio	055.2769493
E-mail istituzionale	annalisa.nannelli@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none">- Laurea in economia e commercio indirizzo economico aziendale (vecchio ordinamento) (tesi di laurea in diritto tributario - a.a. 1995)- Diploma di maturità scientifica con votazione di 58/60 (a.s. 1989)
Altri titoli studio e/o professionali	-Master di I livello in contabilità degli enti locali dal 27/10/2021 al 19/1/2022 Anutel -Master di II livello in contabilità degli enti locali dal 28 ottobre 2021 al 27 gennaio 2022 Anutel

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	2016-2022 P.O. GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO COMUNE DI FIRENZE <ul style="list-style-type: none">- aggiornamento banca dati delle strutture ricettive e delle locazioni turistiche- sviluppo software per la gestione degli adempimenti regolamentari e normativi (sia lato front end che back office);- emissione e notifica avvisi di accertamento- predisposizione delibere e regolamenti, modulistica, circolari informative, aggiornamento portale dedicato imposta di soggiorno- verifiche su dichiarazioni e pagamenti, compilazione liste di carico per la formazione del ruolo per le procedure di riscossione coattiva, invio solleciti di pagamento, attività di recupero evasione, segnalazioni alle autorità competenti- previsioni di bilancio- gestione procedure concorsuali- gestione adempimenti agenti contabili per l'invio alla Corte dei Conti- azioni per l'esecuzione delle sentenze di condanna emesse a seguito di giudizio per mancato pagamento dell'imposta di soggiorno- rapporti con le piattaforme on line per la stipula di convenzioni di collect and remitt; e successive azioni di verifica e richiesta di dati (in particolare con Airbnb)- analisi statistica dei dati sulle presenze, sui pernottamenti e sull'andamento del gettito, estrazione campionarie per avvio attività di verifiche- collaborazione con uffici interni ed esterni all'amministrazione comunale- attività di front end e supporto all'utenza- studio normativa di riferimento
---	--

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo	2007-2015 Comune di Firenze – Servizio Società Partecipate
---	---

ricoperto	
	Dipendente a tempo indeterminato cat. D1
	<ul style="list-style-type: none"> - analisi di bilancio, di piani industriali e business plan - elaborazione di report e relazioni sulle società partecipate secondo le previsioni del regolamento comunale sui controlli - imposta di soggiorno (creazione banca dati delle strutture ricettive, sviluppo software gestionale front end e back office, analisi statistica dei dati sulle presenze, benchmarking, previsione di bilancio, verifica dichiarazioni e pagamenti, circolari informative) - adempimenti normativi: Consoc, Siquel, Patrimonio PA a valore di mercato - inventario e valutazione delle partecipazioni comunali con il metodo del patrimonio netto - adempimenti agenti contabili - relazione previsionale e programmatica - collaborazione con la PO contabilità economica per la redazione del bilancio consolidato del Comune di Firenze e delle società partecipate - aggiornamento banca dati MISP

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>2001-2007 Amministrazione Provinciale di Siena Settore Risorse umane e finanziarie Dipendente a tempo indeterminato cat. D1</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - compilazione e coordinamento dei vari servizi per la redazione della relazione previsionale e programmatica; - supporto alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, variazioni di bilancio; - riaccertamento straordinario dei residui di bilancio; - applicazione in via sperimentale della contabilità economico patrimoniale, analisi e predisposizione del piano dei conti, collegamenti con la contabilità finanziaria per la derivazione delle scritture contabili, report periodici, analisi delle criticità; - applicazione del controllo di gestione all'unità operativa CED (contabilità analitica, report, analisi grafiche sull'andamento delle principali poste contabili, diagrammi di Gantt, sistema di indicatori, schede di attuazione degli obiettivi e loro verifica, analisi e quantificazione delle risorse utilizzate); - supporto all'ufficio tecnico nella predisposizione del piano triennale delle opere pubbliche per gli aspetti relativi alle modalità di finanziamento dei lavori pubblici ed iscrizione dei relativi capitoli nel bilancio di previsione; - richiesta e istruttoria pratiche di erogazione mutui alla Cassa Depositi e Prestiti - rendicontazione dei contributi erogati dalla Fondazione Monte dei Paschi di Siena, coordinamento della presentazione delle domande di ammissione al bando, analisi delle modalità di cofinanziamento dei progetti; creazione di un applicativo software per la presentazione e gestione dei contributi erogati dalla Fondazione Monte dei Paschi di Siena - adempimenti fiscali: ICI, tassa smaltimento rifiuti solidi urbani, dichiarazione Iva - supporto nella gestione delle collaborazioni coordinate e continuative ;

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>2001 Deloitte & Touche Spa – Ufficio Legale Tributario Firenze</p> <p>revisione bilanci, controllo e invio telematico delle dichiarazioni dei redditi, comunicazioni registro imprese per variazioni cariche societarie (amministratori e collegio sindacale), memorie a processi verbali di contestazione, predisposizione di bilanci infrannuali e reporting mensili su alcune delle principali poste di bilancio, controllo contabilità generale, analisi di bilancio. Circolari sulle novità fiscali rilevanti per i diversi settori di attività.</p>
---	---

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da- a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	2000 Studio Commerciale Praticante contabilità generale, dichiarazioni fiscali (ICI, dichiarazione redditi persone fisiche e persone giuridiche), contenzioso tributario, istanze di annullamento Agenzia delle Entrate, predisposizione di circolari informative, bilanci d'esercizio e allegati (nota integrativa), calcolo imposte d'esercizio e imposte differite, procedure fallimentari, contratti di locazione, predisposizione di atti per la costituzione di società a responsabilità limitata
--	--

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da- a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	2000 Comune di Signa (Firenze) – Responsabile Servizio Finanziario
	Dipendente a tempo indeterminato cat. D3
	controllo ed esecutività dei ruoli ordinari e suppletivi della tassa smaltimento rifiuti, gestione del contenzioso tributario Tarsu, ICI, predisposizione delibere aliquote e tariffe, rapporti con società esterne incaricate dell'attività di accertamento e recupero anni di imposta pregressi per ICI e Tarsu, predisposizione piano esecutivo di gestione, pareri di regolarità contabile, gestione rapporti con la tesoreria comunale, sperimentazione del controllo di gestione, gestione bilancio annuale di previsione, variazioni di bilancio, attività servizio economato.

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da- a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	1999 Comune di Viareggio (Lucca)- Ufficio I.C.I
	Dipendente a tempo indeterminato cat. D3
	controllo dichiarazioni, verifica avvisi di accertamento, rimborsi, predisposizione modifiche al regolamento comunale ICI, compilazione ruoli, gestione contenzioso tributario, rapporti con l'utenza e con il Dipartimento del Territorio di Lucca per l'attribuzione delle rendite catastali; studio della normativa, dottrina e giurisprudenza sull'applicabilità dell'ICI a beni di interesse storico ed artistico per la predisposizione di avvisi di accertamento e recupero anni di imposta precedenti. studio applicabilità dell'ICI a beni insistenti su superfici demaniali, in particolare tassazione stabilimenti balneari, creazione e aggiornamento sito Web ufficio ICI (in collaborazione con l'U.O. Ced).

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da- a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	1999 Comune di Signa (Firenze) – Ufficio Tributi
	Dipendente a tempo determinato V q.f.
	Attività di front office per la tassa smaltimento rifiuti solidi urbani e rifiuti speciali (controllo dichiarazioni, istanze di rimborso e di sgravio, compilazione di ruoli ordinari e suppletivi, verifica avvisi di accertamento emessi da società incaricata recupero anni pregressi di imposta) e per l'imposta comunale sugli immobili (controllo dichiarazioni, agevolazioni, predisposizione modulistica e circolari informative).

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	1997/ 1999 Agenzia di Viaggi Salviati & Santori Firenze
	Stagista
	vendita pacchetti turistici, biglietteria aerea e ferroviaria, creazione di pacchetti di incoming e outgoing, applicazione Iva agenzie di viaggi, pratiche amministrative, tenuta registro di cassa.

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	francese	ottimo	ottimo	Ottimo
	inglese	scolastico	scolastico	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	<ul style="list-style-type: none">-USO DEL PC IN AMBIENTE WINDOWS (OTTIMO)-PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, TEAMS, PUBLISHER)(OTTIMO)-INTERNET : NAVIGAZIONE E POSTA ELETTRONICA (OTTIMO)-COLLABORAZIONE DAL 2011 PER SVILUPPO SW IMPOSTA DI SOGGIORNO (IDS1 E IDS2) (OTTIMO)- UTILIZZO DI APPLICATIVO SIGEDO, TELEMACO REGISTRO IMPRESE, SIATEL, PORTALE SUAP (OTTIMO)

6. Competenze trasversali

Descrive le competenze di tipo organizzativo, gestionale e relazionale possedute	<p>Ho acquisito capacità e competenze organizzative/gestionali sia con corsi di formazione che mediante lo svolgimento di attività di PO presso il Comune di Firenze, anche con riferimento alla gestione dell'utenza esterna.</p> <p>Flessibilità/adattabilità nello svolgere attività lavorative nuove (problem solving)</p>
--	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<p>Maggio 2022: docente Anutel per la giornata di studio online "L'esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti"</p> <p>Giugno 2022: docente Anutel per la giornata di studio e formazione presso Centro congressi Empoli "novità legislative in materia di imposta di soggiorno"</p>
---	--