

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COSETTA VARANI**  
Indirizzo **Via Olivetti 1**  
Telefono **3398884102**  
Fax  
E-mail **varanicosetta@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **29/07/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA 01/07/2017 A OGGI

Asp Città di Bologna

Viale Roma 21 – 40139 Bologna – Bo

Ente Pubblico – Azienda di servizi alla Persona

Responsabile del Servizio Amministrativo fiscale Patrimonio e Gestione Condominiale

Istruttore Direttivo - Cat. D3 giuridica e D5 economica

Responsabile predisposizione e presentazione dichiarazione dei Redditi (Unico Enti non Commerciali).

Redazione e presentazione dichiarazione delle variazioni patrimoniali ai fini IMU, TASI.

Calcolo e pagamento imposte patrimoniali.

Calcolo e pagamento imposte sul reddito.

Responsabile controllo e pagamento imposte TARI, TARSU, COSAP, con relative variazioni.

Responsabile pagamento imposta di registro contratti di locazione.

Predisposizione e rendicontazione budget preventivo e consuntivo del Servizio e della reportistica.

Analisi e predisposizione autorizzazioni per richieste di residenza.

Predisposizione bilanci condominiali immobili in piena proprietà.

Predisposizioni atti amministrativi.

Responsabile dei processi per la selezione di operatori economici per la gestione dei servizi di competenza (pulizie, verde, trattamenti insetti, animali, ecc).

Responsabile della gestione delle parti condominiali.

Rapporti con inquilini e cittadini.

Responsabile della gestione della parte amministrativa del "Progetto ex ACER".

Collaborazione con altri servizi rendicontazione dei progetti (ex ACER, SPRAR, ecc).

Gestione e rendicontazione agli inquilini forniture di acqua condominiale.

Pagamento operatori economici.

Partecipazione alle riunioni condominiali convocate da amministratori esterni per immobili non in piena proprietà.

Convocazione riunioni condominiali immobili in piena proprietà.

Rapporti con Enti e Uffici pubblici per accertamenti e richieste chiarimenti per imposte, tasse e tributi.

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

DA 01/01/2014 A 30/06/2017  
 Asp Città di Bologna  
 Viale Roma 21 – 40139 Bologna – Bo  
 Ente Pubblico – Azienda di servizi alla Persona  
 Responsabile Ufficio Amministrazione del Patrimonio  
 Istruttore Direttivo - Cat. D3

Responsabile predisposizione e presentazione dichiarazione dei Redditi (Unico Enti non Commerciali).  
 Responsabile predisposizione e presentazione Dichiarazione IVA.  
 Redazione e presentazione dichiarazione delle variazioni patrimoniali ai fini IMU, TASI.  
 Calcolo e pagamento imposte patrimoniali.  
 Calcolo e pagamento imposte sul reddito.  
 Responsabile controllo e pagamento imposte TARI, TARSU, COSAP, con relative variazioni.  
 Responsabile pagamento imposta di registro contratti di locazione.  
 Collaborazione con gli altri uffici e servizi del Settore Patrimonio per la predisposizione e rendicontazione budget preventivo e consuntivo del settore e della reportistica.  
 Pagamento utenze luce, acqua e gas di tutta l'Azienda  
 Coordinamento con il Dirigente del Settore delle attività contabili e amministrative del settore.  
 Responsabile del rilascio autorizzazioni per richieste di residenza immigrati

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

DA 01/01/2008 A 31/12/2013  
 Asp Poveri Vergognosi  
 Via Marsala 7 – 40126 Bologna – Bo  
 Ente Pubblico – Azienda di servizi alla Persona  
 Responsabile Ufficio Economia e Finanza  
 Istruttore Direttivo - Cat. D3  
 Redazione Bilancio Consuntivo e Relazione sulla Gestione.  
 Inventario Cespiti e Beni.

Predisposizione e presentazione dichiarazione dei Redditi (Unico Enti non Commerciali).  
 Predisposizione e presentazione Dichiarazione IVA.  
 Redazione e presentazione dichiarazione al M.E.F. delle Società controllate.  
 Redazione e presentazione dichiarazione delle variazioni patrimoniali ai fini ICI, IMU.  
 Calcolo e pagamento imposte patrimoniali.  
 Calcolo e pagamento imposte sul reddito.  
 Responsabile della Tesoreria  
 Responsabile Cassa Economale  
 Redazione e rilascio certificazioni fiscali.  
 Predisposizione documentazione per recupero crediti.  
 Rapporto con Revisori Contabili e predisposizione della documentazione per verifiche trimestrali.  
 Collaborazione con Settore Patrimonio per la gestione dei contratti di locazione, condomini e manutenzioni incrementative.  
 Collaborazione con Ufficio Personale per liquidazione emolumenti al Personale e gestione fondi.  
 Collaborazione con Ufficio Controllo di Gestione per predisposizione Bilancio Analitico e Bilancio Sociale.  
 Membro Commissione per gare di appalto:  
 Membro Commissioni di gara per selezione personale.  
 Responsabile emissione mensile di affitti e rette.  
 Rapporti con Enti Pubblici (Comune, USL, Stato) gestione economica contributi.  
 Rapporti con Clienti e Fornitori.  
 Responsabile emissione Fatture e Note per attività Commerciale.

Responsabile Contabilità

Rapporti con tutti i Settori e Uffici per la predisposizione della documentazione economico/contabile propedeutica alla redazione di relazioni e/o rendicontazione attività svolte.

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

DA 01/01/1991 A 31/12/2007

Opera Pia dei Poveri Vergognosi ed aziende Riunite

Via Marsala 7 – 40126 Bologna – Bo

Ente Pubblico – Ente di Assistenza e Beneficenza

Responsabile Ufficio Economia e Finanza e Controllo di Gestione

Istruttore Direttivo – Cat. D1

Responsabile della redazione dei Bilanci: Bilancio di Previsione, Bilancio Consuntivo, Stato dei Capitali e Conto Economico.

Responsabile della redazione Bilancio Controllo di Gestione.

Responsabile predisposizione e presentazione dichiarazione dei Redditi (Unico Enti non Commerciali).

Responsabile predisposizione e presentazione Dichiarazione IVA.

Responsabile predisposizione e presentazione elenchi clienti e fornitori.

Redazione e presentazione dichiarazione delle variazioni patrimoniali ai fini ICI.

Calcolo e pagamento imposte patrimoniali.

Calcolo e pagamento imposte sul reddito.

Responsabile della Tesoreria.

Responsabile Cassa Economale.

Redazione e rilascio certificazioni fiscali.

Predisposizione documentazione per recupero crediti.

Rapporto con Revisori Contabili e predisposizione della documentazione per verifiche trimestrali.

Collaborazione con Settore Patrimonio per la gestione dei contratti di locazione, condomini e manutenzioni incrementative.

Collaborazione con Ufficio Personale per liquidazione emolumenti al Personale e gestione fondi.

Responsabile dell'emissione di mandati per pagamento fornitori e reversali per incasso clienti.

Membro Commissione per gare di appalto:

Membro Commissioni di gara per selezione personale.

Responsabile emissione mensile di affitti e rette.

Rapporti con Enti Pubblici (Comune, USL, Stato) gestione economica contributi.

Rapporti con Clienti e Fornitori.

Responsabile emissione Fatture e Note per attività Commerciale.

Responsabile Contabilità

Rapporti con tutti i Settori e Uffici per la predisposizione della documentazione economico/contabile propedeutica alla redazione di relazioni e/o rendicontazione attività svolte.

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

DA 27/03/1990 A 31/12/1990

Opera Pia dei Poveri Vergognosi ed aziende Riunite

Via Marsala 7 – 40126 Bologna – Bo

Ente Pubblico – Ente di Assistenza e Beneficenza

Capo Ufficio Ragioneria – 7<sup>a</sup> Qualifica Funzionale e incarico di Funzionario Capo Servizio.

Vedi mansioni svolte nel periodo 01/01/1991 – 31/12/1997.

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

DA 04/11/1988 A 26/03/1990

Opera Pia dei Poveri Vergognosi ed aziende Riunite

Via Marsala 7 – 40126 Bologna – Bo

Ente Pubblico – Ente di Assistenza e Beneficenza

Capo Ufficio Ragioneria – 7<sup>a</sup> Qualifica Funzionale.

Vedi mansioni svolte nel periodo 01/01/1991 – 31/12/1997.

- Date (da – a) DA 01/07/1985 A 03/11/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Opera Pia dei Poveri Vergognosi ed aziende Riunite  
Via Marsala 7 – 40126 Bologna – Bo
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Ente di Assistenza e Beneficenza
- Tipo di impiego Aggiunto di Ragioneria – 6<sup>a</sup> Qualifica Funzionale con incarico di Vice Capo Ufficio.
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato amministrativo.

- Date (da – a) DA 01/11/1982 A 30/06/1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Opera Pia dei Poveri Vergognosi ed aziende Riunite  
Via Marsala 7 – 40126 Bologna – Bo
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Ente di Assistenza e Beneficenza
- Tipo di impiego Aggiunto di Ragioneria – 6<sup>a</sup> Qualifica Funzionale.
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato amministrativo.

- Date (da – a) DA 06/03/1982 A 31/10/1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione della Proprietà Edilizia  
Via D'Azeglio 3 - 40121 Bologna – Bo
- Tipo di azienda o settore Privato - Associazione Categoria Proprietari di immobili
- Tipo di impiego A tempo indeterminato – Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Dichiarazione dei redditi (740), redazione tabelle millesimali, bilanci condominiali, registrazione contabili, dattilografia e stenografia.

- Date (da – a) DA 06/11/1981 A 05/02/1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Opera Pia dei Poveri Vergognosi ed aziende Riunite  
Via Marsala 7 – 40126 Bologna – Bo
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Ente di Assistenza e Beneficenza
- Tipo di impiego Applicato trimestrale di 1<sup>a</sup> classe – 4<sup>a</sup> Qualifica Funzionale.
- Principali mansioni e responsabilità Lavori di archiviazione documenti, registrazione contabili, battitura testi.

- Date (da – a) DA 20/10/1981 A 31/10/1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Poligrafici Editoriale SpA  
Via Mattei - 40139 Bologna – Bo
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego A tempo determinato – Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Stenografa nell'Ufficio di Presidenza.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di scuola media superiore conseguito presso l'Istituto "IV ITC R. Luxembourg" nell'anno 1981 di Perito Aziendale corrispondente in lingue estere.

Corsi di aggiornamento sulla contabilità e su tutte le materie con cadenza annuale dal 1997 al 2014 . Attualmente corsi specifici su argomenti di competenza e responsabilità sia proposti che richiesti dall'Azienda.

Corsi di inglese.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA** Italiana

**ALTRE LINGUA**

**Inglese**  
Buono  
Elementare  
Buono

**Francese**  
Buono  
Elementare  
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità di relazione con utenti, parenti, inquilini, fornitori e clienti.  
Capacità organizzative e pratiche per la risoluzione delle problematiche aziendali, di gruppo o individuali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Esperienza acquisita negli anni nella predisposizione e nel coordinamento delle attività dell'ufficio e/o gruppi di lavoro  
Buoni risultati nelle relazioni interpersonali  
Capacità di sopperire alle emergenze senza discutere a priori dei ruoli o delle responsabilità.  
Capacità propositive nella risoluzione delle problematiche.  
Spirito di adattamento

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Pacchetto Office: Word (buono), Outlook (buono), Excel (più che buono)  
Euis contabilità, rette, affitti e domus  
Procedura dichiarativi Buffetti  
Entratel  
Agenzia delle Entrate  
AS 400

**PATENTE O PATENTI**

Patenti A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Data 20/05/2019

Firma



