

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail/PEC

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**SETTORE PRIVATO**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**SETTORE PUBBLICO**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**PAOLA LORENA MARANGONI – C.F.: MRNPLA61L62F952L**

STP CANCELLIERI n. 5 - 28100 NOVARA

0321/882131 (Ufficio attuale)

=====

[contabilita@unioneterredacque.it](mailto:contabilita@unioneterredacque.it)

ITALIANA

22 LUGLIO 1961

**DAL GENNAIO 1989 FINO AL 31 MAGGIO 1998 (attività libero professionale con partita Iva)**

STUDI FISCALI E PROFESSIONALI (COMMERCIALISTI)

CONSULENZA FINANZIARIA, CONTABILE E FISCALE

Dichiarazioni fiscali delle persone fisiche delle società di persone e delle società di capitali.

Tenuta della contabilità Iva, della contabilità in partita semplice e doppia e dell'aspetto inerente la formazione del bilancio aziendale, ai sensi dell'art. 2423 e successivi del codice civile, secondo i disposti di legge della normativa allora vigente.

**DAL GENNAIO 1989 FINO AL 31 MAGGIO 1998 (attività libero professionale con partita Iva)**

VARI

AZIENDE DI PRODUZIONE E DI SERVIZI DELL'INTERLAND NOVARESE

CONSULENZA FINANZIARIA, CONTABILE E FISCALE E COORDINAMENTO UFFICIO PREPOSTO

Coordinamento dell'area contabile, di gestione ordinaria, nonché dell'aspetto inerente la formazione del bilancio aziendale ai sensi dei suddetti articoli.

**DAL 1° GIUGNO 1998 FINO AL 30 APRILE 2006**

CONSORZIO PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO – VIA ISONZO n. 1 – 28100 MAGENTA (MI)

CONSORZIO DI ENTI LOCALI - PARCO CHE OPERA SUL TERRITORIO DEL FIUME TICINO E PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE

FUNZIONARIO – RESPONSABILE AREA DI POSIZIONE SETTORE FINANZIARIO (RAGIONERIA – ECONOMATO – PERSONALE)

All'interno dell'Ente ho intrapreso il seguente percorso:

- 01/06/1998 assunzione in ruolo come Responsabile dell'allora Settore Economico e Finanziario (ex 8° Qualifica Funzionale), attuale Cat. D3, posizione economica D3 (senza P.O.);
- da 01/08/2002 a 31/05/2003 Responsabile del nuovo Settore, unificato con atto dell'Ente, denominato Settore Amministrazione, Finanze e Personale (senza P.O.);
- dal 01/06/2003, ho ricoperto il ruolo di Responsabile della suddetta Area, successivamente alla istituzione dell'Area di Posizione Organizzativa (istituita con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 155 del 12.12.2002) afferente al Settore Amministrazione, Finanze e Personale, con relativa indennità di area di posizione di cui all'art. 8 CCNL 31/03/1999. Dal 01/01/2004 mi è stata riconosciuta, a seguito di

successiva progressione orizzontale, la posizione economica D6.

- Nomina come componente della Commissione trattante di Parte Pubblica.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1° MAGGIO 2006 AL 30/11/2020**

COMUNE DI ROMAGNANO SESIA

ENTE LOCALE

FUNZIONARIO – CATEGORIA D3 – POSIZIONE ECONOMICA D6 – RESPONSABILE AREA DI POSIZIONE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO (RAGIONERIA – ECONOMATO – PERSONALE – SISTEMI INFORMATIVI) – Funzioni e competenze come sopra.

**Dal 01/01/2010** l'Area è stata integrata con il Servizio TRIBUTI.

Alle funzioni e competenze di cui sopra si aggiungono funzioni e competenze specifiche relative ai Tributi locali e contenzioso.

RESPONSABILE AREA ECONOMICO- FINANZIARIA, TITOLARE DI P.O.

UO – CONTABILITA' E BILANCIO (RAGIONERIA)

UO – ECONOMATO

UO – PERSONALE (GESTIONE ECONOMICA)

UO – TRIBUTI

UO – SIC (SISTEMA INFORMATICO COMUNALE)

**DAL 01/12/2020 (FINO AL 15/04/2021)**

**UNIONE TERRE D'ACQUE** (VESPOLATE – NO) - In comando al 100% - RESPONSABILE P.O., di ogni Ente facente parte l'Unione, dei SETTORI:

- AFFARI GENERALI e, ICT (con nomina di VICE SEGRETARIO)

- ECONOMICO FINANZIARIO, TRIBUTI, ECONOMATO

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)

**PRIMA LINGUA**

**ALTRE LINGUE**

**CORSI E AGGIORNAMENTI**

**(PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC...,)**

**ANNO SCOLASTICO 1979-1980**

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. ANTONELLI" – NOVARA

MATURITA' SCIENTIFICA

DIPLOMA DI MATURITA' - 54/60

**09/11/1988**

UNIVERSITA' "LUIGI BOCCONI" - MILANO

SPECIALIZZAZIONE IN MARKETING

LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE - 94/110

EQUIPOLLENTE LAUREA ECONOMIA E COMMERCIO

**Inglese**

**Francese**

Partecipazione a convegni, corsi e giornate formative relativi alla seguente normativa:

- bilanci, contabilità finanziaria, economico/patrimoniale, gestione contabile patrimonio/inventario, controllo di gestione relativamente al T.U. degli enti locali;
- aggiornamenti sulle leggi finanziarie e le manovre di governo a cadenza annuale;
- strategie e procedure di acquisizione di beni e servizi – disciplina contratti, bandi di gara;
- contratti, incarichi, collaborazioni ed altre forme di affidamento di incarichi e/o servizi;
- pubblico impiego, CCNL, contrattazione decentrata, relazioni sindacali, trattamento fiscale e pensionistico dei dipendenti;
- dichiarazioni fiscali (Mod. 770, Iva, Irap)
- sicurezza e privacy;

- tributi locali accertamento e riscossione (IMU, TARI, TRIBUTI MINORI)
- anticorruzione
- digitalizzazione/sicurezza/privacy

## **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.*

**ESTERNE** – L'attività di consulenza nel settore privato prima e l'attività come responsabile finanziario in un ente si basa anche sullo sviluppo di capacità relazionali rivolte ad interlocutori esterni eterogenei: clienti, clienti e fornitori attinenti alla contabilità, istituti di credito, istituti di previdenza, MEF ed agenzie sul territorio, Ministero Interno, Ministero Funzione Pubblica, Regione, Provincia, Corte dei Conti ed altri organismi della pubblica amministrazione.

**INTERNE** – Interazione e collaborazione con colleghi, motivazione coordinamento e controllo delle persone affidate, interazione con superiori, organi di controllo, organi amministrativo-gestionali e politici.

**SETTORE PRIVATO** - In qualità di consulente, oltre alla capacità di coordinamento del proprio lavoro, si è trattato spesso volte di supportare strutture preesistenti, incomplete o non perfettamente individuate, intervenendo con direttive, proposte, soluzioni sull'aspetto organizzativo e procedurale.

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** - Fatto salvo quanto sopra per quanto applicabile all'interno del Settore Finanziario, l'**attività prevalente** riguarda la predisposizione e la redazione del Bilancio di Previsione dell'Ente, del Conto Consuntivo (Conto Economico e Conto del Patrimonio) e di tutti gli di variazione al bilancio stesso. Peg e controllo di gestione. Siope e Siope Plus.

L'**attività ordinaria di gestione** riguarda:

- determine per accertamenti ed impegni, atti di liquidazione per incassi e pagamenti nel rispetto della tempistica e dell'iter procedurale disposta dal T.U. degli enti locali (D.lgs. 267/2000), compreso il personale (stipendi, oneri, ritenute fiscali), denunce contributive-pensionistiche e infortuni;
- gestione economico finanziaria con applicazione della nuova normativa di "armonizzazione" contabile (D.lgs. 118/2011- pareggio di bilancio/equilibri – contabilità economico/patrimoniale);
- gestione fornitori: piattaforma certificazione crediti e fatturazione elettronica, Pago PA, mandato informatico;
- gestione patrimoniale/inventario e contabilità Iva (split payment e reverse charge);
- acquisizione di servizi e forniture (bandi, Consip, Mepa) disciplina contrattualistica in vigore
- il coordinamento e la gestione dell'economato e degli approvvigionamenti di materiale minuto e per gli uffici, secondo la normativa in vigore;
- il coordinamento, la gestione e l'incentivazione del personale affidato al settore,
- verifica e controllo dell'attività degli altri settori per quanto regolarità contabile e copertura finanziaria (attestazione copertura finanziaria agli atti di altre aree gestionali)
- gestione fiscalità comunale, prevalentemente diretta, e gestione delle procedure di contenzioso.

L'**attività complementare** riguarda il supporto e lo sviluppo dei progetti, finanziati da soggetti esterni, seguiti all'interno degli altri settori e la loro rendicontazione contabile.

**DIGITALIZZAZIONE** – Coordinamento del processo di digitalizzazione dell'ente con gli altri uffici attraverso l'analisi delle criticità esistenti e delle attività necessarie al compimento di tale processo. Tavoli di confronto con l'amministrazione e soggetti terzi. Individuazione applicativi necessari al processo.

Buona capacità di utilizzo dei sistemi informatici più diffusi (Internet, Windows, Excell) oltre agli applicativi di contabilità degli enti locali (SISCOM)

Buona propensione al disegno ed all'attività creativa, stimolata dagli studi universitari di specializzazione in marketing.

Approfondita conoscenza delle problematiche relative alla gestione del personale (disciplina contrattualistica giuridica ed economica, incentivazione, valutazione ecc...), nonché dell'attività di segreteria e di amministrazione di un ente a rilevanza di informatizzazione (protocollo, contratti, regolamenti, convenzioni, procedimenti amministrativi, atti deliberativi, ecc...)

**PATENTE O PATENTI**      **PATENTE "B"**

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE, GDPR, 679/2016.

**Novara, 20/01/2021**

F.to Paola Lorena Marangoni