

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nazionalità
Data di nascita

PAOLA LORENA MARANGONI
MRNPLA61L62F952L

ITALIANA
22 LUGLIO 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL GENNAIO 1989 FINO AL 31 MAGGIO 1998

VARI

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

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

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;
- da 01/08/2002 a 31/05/2003 Responsabile del nuovo Settore, unificato con atto dell'Ente, denominato Settore Amministrazione, Finanze e Personale;
- dal 01/06/2003, 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, ho ricoperto il ruolo di Responsabile della suddetta Area; **Da 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.

DAL 1 MAGGIO 2006 AD OGGI

COMUNE DI ROMAGNANO SESIA

ENTE LOCALE

FUNZIONARIO – CATEGORIA D3 – POSIZIONE ECONOMICA D6 – RESPONSABILE AREA DI POSIZIONE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO (ECONOMATO E RAGIONERIA) –

- 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

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

- Principali mansioni e responsabilità

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.

RESPONSABILE AREA DEL SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO, TITOLARE DI P.O.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

ANNO SCOLASTICO 1979-1980

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. ANTONELLI" – NOVARA

MATURITA' SCIENTIFICA

DIPLOMA DI MATURITA'

09/11/1988

UNIVERSITA' "LUIGI BOCCONI" - MILANO

SPECIALIZZAZIONE IN MARKETING

LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE

EQUIPOLLENTE LAUREA ECONOMIA E COMMERCIO

PRIMA LINGUA

Inglese

ALTRE LINGUE

Francese

CORSI E AGGIORNAMENTI

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

Partecipazione a convegni, corsi e giornate formative (in allegato elenco di dettaglio) relativi alla seguente normativa:

- bilanci, contabilità finanziaria, economica, patrimoniale, 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;
- 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.

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.

ESTERNE – L'attività di consulenza nel settore privato prima e l'attività' come responsabile finanziario in un ente dopo, si basano anche sullo sviluppo di capacità relazionali rivolte ad interlocutori esterni eterogenei: clienti, clienti e fornitori attinenti alla contabilità, istituti di credito, istituti di previdenza, Ministero delle Finanze ed agenzie sul territorio, Ministero Funzione Pubblica, Regione, Provincia 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione

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

di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

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.

L'attività ordinaria riguarda:

- gli atti di incasso e pagamento 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 e patto di stabilità);
- 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;
- l'attività fiscale.

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

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 (protocollo, contratti, regolamenti, convenzioni, procedimenti amministrativi, atti deliberativi, ecc...)

PATENTE O PATENTI

PATENTE "B"

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi del D.lgs 196/2003.

Novara, 31/12/2016

Paola L. Marangoni

