

**FORMATO
EUROPEO
PER
IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GATTI MONICA

VIA VERDI 19 – 27051 CAVA MANARA

3318625172

monica.gatti6@gmail.com – monica.gatti1973@pec.it

ITALIANA

15/09/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/10/1998 AD OGGI

COMUNE DI CAVA MANARA VIA MANARA 7- 27051 CAVA MANARA

DI CUI

DAL 01/01/2010 AD OGGI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE – ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE D1 –

PROGRAMMAZIONE – BILANCIO – PERSONALE

Elaborazione e stesura dei documenti di programmazione dell'ente (Dup, bilancio di previsione, delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio, allegati al bilancio)

Predisposizione delle variazioni di bilancio

Predisposizione piano esecutivo di gestione e piano della performance, relazione sulla performance

Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi

Attività di monitoraggio per il rispetto degli equilibri di bilancio

Monitoraggio contributi agli investimenti ed attività di rendicontazione anche in

supporto ai responsabili di servizio.

Supporto ai responsabili di servizio nella gestione dei propri capitoli di spesa e di entrata

Predisposizione rendiconto di gestione (riaccertamento ordinario dei residui, conto del bilancio, relazione illustrativa, conto economico, stato patrimoniale)

Tenuta dell'inventario

Tenuta della contabilità economica patrimoniale ed applicazione del principio contabile 4.3

Gestione delle entrate e delle spese

Verifica limiti di spesa previsti dalla normativa contabile

Supporto e collaborazione nell'attività del revisore dei conti (predisposizione questionari Corte dei Conti ecc.)

Gestione delle spese dei capitoli assegnati (spese di personale, assicurazioni, utenze, servizio informatico dell'ente, servizio pulizia).

Predisposizione bilancio consolidato ed adempimenti propedeutici (individuazione Gap e perimetro di consolidamento)

Rapporti con la Tesoreria

Adempimenti in tema di partecipazioni degli enti locali ai sensi del D.Lgs 175/2016 (piano di razionalizzazione)

Predisposizione relazione di inizio e fine mandato

Elaborazione e stesura del piano triennale di fabbisogno del personale. Verifica rispetto limiti di spesa personale.

Componente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata.

Elaborazione e stesura atti relativi al contratto decentrato (indirizzi alla delegazione trattante, costituzione del fondo, predisposizione relazione illustrativa per il rilascio del parere del revisore)

Gestione giuridica del personale. Applicazione CCNL

Redazione conto annuale

Responsabile dei tributi IMU/TASI/TARI/IMPOSTA DI PUBBLICITA'/CANONE UNICO PATRIMONIALE

Predisposizione delibere tariffarie. Coordinamento attività di accertamento e riscossione.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI

GESTIONE AMMINISTRATIVA STIPENDI E PERSONALE

Gestione dello sportello tributi (ricezione denunce tarsu, elaborazione calcoli Imu, attività di accertamento e controllo dei tributi)

Gestione amministrativa stipendi (elaborazione buste paga, pagamento contributi, arretrati contrattuali, gestione cartellini personale, certificazione unica, 770, certificazioni lavori autonomi)

- Date (da – a)

29/12/2008 – 31/12/2009

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA D1 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI

GESTIONE AMMINISTRATIVA STIPENDI E PERSONALE

Gestione dello sportello tributi (ricezione denunce tarsu, elaborazione calcoli Imu, attività di accertamento e controllo dei tributi)

Gestione amministrativa stipendi (elaborazione buste paga, pagamento contributi, arretrati contrattuali, gestione cartellini personale, certificazione unica, 770, certificazioni lavori autonomi)- gestione normativa – fondo decentrato

- Date (da – a)

01/10/1998– 28/12/2008

- Tipo di impiego

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE C1**GESTIONE TRIBUTI****GESTIONE AMMINISTRATIVA STIPENDI E PERSONALE**

Gestione dello sportello tributi (ricezione denunce tarsu, elaborazione calcoli Imu, attività di accertamento e controllo dei tributi)

Gestione amministrativa stipendi (elaborazione buste paga, pagamento contributi, arretrati contrattuali, gestione cartellini personale, certificazione unica, 770, certificazioni lavori autonomi)

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE****FORMAZIONE UNIVERSITARIA**

- Date (da – a)

03/02/1998

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA – FACOLTA' DI ECONOMIA
E COMMERCIO**

- Qualifica conseguita

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

110/110**FORMAZIONE
SCUOLA SUPERIORE**

- Date (da – a)

ANNO SCOLASTICO 1991/1992

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A.BORDONI

- Qualifica conseguita

DIPLOMA DI MATURITA'

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

60/60**ALTRA FORMAZIONE**

Corsi di aggiornamento inerenti il proprio settore

In particolare sono stati frequentati i corsi organizzati nei vari anni da Legadeicomuni inerenti contabilità, tributi, personale, appalti, trasparenza ed anticorruzione.

Seguiti webinar organizzati da Ifel e Asmel relativi alle proprie materie di competenza.

Partecipazione corsi di formazione tenuti da “Studio Delfino”, “Publika Srl” e “Civica Srl”

Nel mese di marzo/aprile 2019 seguito corso presso SDA BOCCONI all'interno del progetto “Valore Pa” relativo alla “GESTIONE DEL PERSONALE NELLA PA” (32 ORE)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
-
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

INGLESE

elementare.
elementare.
elementare.

FRANCESE

elementare.
elementare.
elementare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

L'attività svolta presso l'ente locale comporta lavoro di costante collaborazione e confronto con gli altri responsabili di servizio, nonché' stretto rapporto con gli amministratori e con soggetti esterni all'ente. I rapporti sono improntati al rispetto reciproco e alla collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi posti dall'amministrazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

**RESPONSABILITA', GESTIONE, COORDINAMENTO E MOTIVAZIONE
DEL PERSONALE ASSEGNATO AL PROPRIO UFFICIO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTI OFFICE IN PARTICOLARE EXCEL

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Si autorizza il trattamento dei dati personali forniti ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e sue successive modifiche e integrazioni, nonché del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati o, più brevemente, RGPD), per gli adempimenti connessi alla presente procedura

Cava Manara, 30 aprile 2019

GATTI Monica