

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail.

Nazionalità

Data di nascita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

STATO CIVILE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Tipo di incarico

• Principali mansioni e responsabilità

Annalisa Marinoni

Presso la sede comunale di Piazza Libertà 2 Robbio

0384 675201

ragioneria@comune.robbio.pv.it

Italiana

23/03/1974

Italiana

INGLESE E FRANCESE A LIVELLO SCOLASTICO

CONIUGATA - 2 FIGLI

anni 1988/1993

Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri C.Benso di Cavour - Vercelli

Diploma di ragioniere 52/60

1993

Dal 01.012011 ad oggi : Titolare di posizione organizzativa del Servizio Finanziario e Tributi cat. D

dal 16.12.1996 al 31.12.2010 Istruttore amministrativo Ufficio Ragioneria, Personale e Tributi del Comune di Robbio

il **16.12.1996** assunzione tramite concorso per incarico di Istruttore amministrativo Ufficio Ragioneria, Personale e Tributi del Comune di Robbio con gestione dei tributi Tassa smaltimento rifiuti, bollettazione acquedotto e lampade votive.

04.12.1995 – 26.07.1996 impiegata con contratto a tempo determinato in qualità di Collaboratore Amministrativo presso C.I.O.F.S. Piemonte sede regionale

13.02.1995 – 11.10.1995 impiegata con contratto a tempo determinato presso il Comune di Cilavegna – collaboratore amministrativo

24.11.1994 – 15.02.1995: impiegata con contratto a tempo determinato (3 mesi) presso il Comune di Robbio – Ufficio Ragioneria con qualifica di istruttore amministrativo ex 6° livello

Responsabile di Servizio del Comune di Robbio - cat. D1 dal 21.12.2009, Istruttore Direttivo Contabile/Tributario - Tempo pieno e indeterminato

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria:

- Contabilità e finanze

- Tributi

.- Servizi cimiteriali

Coordinamento del personale appartenente all'Ufficio Ragioneria e Personale

Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

Rapporti con la tesoreria comunale

Attività di ricognizione, studio e interpretazione della normativa

Organizzazione ed espletamento di gare

Individuazione e predisposizione dei provvedimenti amministrativi

Redazione di atti deliberativi, determinazioni e atti amministrativi vari

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona conoscenza delle procedure informatiche e telematiche proprie per la gestione di tutte le procedure (sistemi operativi Windows e relativi pacchetti gestionali quali Microsoft Office, Acrobat Reader ed altri software di elaborazione testi, internet, posta elettronica e dei programmi gestionali applicativi, database e software Halley Informatica, database e software Golem/Italedit, piattaforme Arca Sintel)

Frequenza puntuale dei corsi di formazione ed aggiornamento della Lega dei Comuni di Pavia

Autorizzo l'uso dei miei dati personali nei limiti della legge DLGS N 196/2003

Annalisa Marinoni