

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Isabella Massidda
Data di nascita [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Telefono cellulare [REDACTED]
Indirizzo posta elettronica [REDACTED]
Indirizzo Pec [REDACTED]
Incarico attuale Funzionario amministrativo-contabile – Area dei Funzionari e delle E.Q. presso l’Area Servizi Generali ed alla Persona, Settore Finanziario e Controllo di Gestione a tempo indeterminato presso il Comune di Novate Milanese (MI)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Giugno 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Internazionale Pubblicistico. Voto: 105/110
- Date (da – a) 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Civico Istituto Tecnico “A. Manzoni” di Milano
- Qualifica conseguita Diploma di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere. Voto: 58/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 18/12/2023 – ALLA DATA ATTUALE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NOVATE MILANESE
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo-contabile – Area dei Funzionari e delle E.Q. presso l’Area Servizi Generali ed alla Persona, Settore Finanziario e Controllo di Gestione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni generali di coordinamento, di gestione e controllo della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell’Ente;
Elaborazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e relativa gestione: Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e relative variazioni, Piano Esecutivo di Gestione;
Controllo dell’andamento della gestione finanziaria; monitoraggio degli equilibri finanziari; controllo sul rispetto dei vincoli contrattuali e della gestione dei servizi

dell'Ente dal punto di vista finanziario;

Attività di supporto per gli Amministratori e gli Uffici dell'Ente in merito alla corretta applicazione della normativa afferente i principi contabili armonizzati;

Elaborazione di tutti i documenti di rendicontazione dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti;

Attività di verifica puntuale a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili in relazione a tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali dell'ente;

Gestione diretta contabilità IVA ed Irap;

Gestione fasi delle entrate e delle spese;

Gestione dei rapporti con la tesoreria comunale;

Attività di supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti;

Gestione rapporti e comunicazioni istituzionali (verso Corte dei Conti, Ministero dell'interno, SOSE, PCC, BDAP, ecc);

- Date (da – a) 11/07/2023 – 17/12/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NOVATE MILANESE
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo-contabile (Cat. C) – Posizione economica C4 – con incarico della durata di sei mesi a svolgere mansioni superiori di di Funzionario Amministrativo-contabile (Cat. D) nel Settore Finanziario e Controllo di Gestione Istruttoria e redazione atti e documenti riferiti all'attività amministrativo-contabile dell'Ente;
Gestione diretta contabilità IVA ed Irap;
Gestione fasi delle entrate e delle spese;
Gestione fatturazione attiva e passiva;
Gestione dei rapporti con la tesoreria comunale;
Attività di supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Principali mansioni e responsabilità
 - Monitoraggio tempestività dei pagamenti dell'Ente;
 - Economo Comunale;
 - Attività di supporto nell'elaborazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e relativa gestione.

- Date (da – a) 01/09/2004 – 10/07/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NOVATE MILANESE
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo-contabile (Cat. C) – Posizione economica C4 nel Settore Finanziario e Controllo di gestione a tempo indeterminato
Gestione diretta contabilità IVA ed Irap;
Gestione fasi delle entrate e delle spese;
Gestione fatturazione attiva e passiva;
Gestione dei rapporti con la tesoreria comunale;
Monitoraggio tempestività dei pagamenti dell'Ente;
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria e redazione atti e documenti riferiti all'attività amministrativo-contabile dell'Ente;

- Date (da – a) 19/04/2004 – 31/08/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NOVATE MILANESE
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo-contabile (Cat. C) – Posizione economica C4 nel Settore Finanziario e Controllo di gestione a tempo determinato
Per la descrizione delle principali mansioni vedi precedente periodo.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) AGOSTO 2003 – APRILE 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NOVATE MILANESE

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ENTE PUBBLICO</p> <p>Incarico di collaborazione a prestazione occasionale presso L'Area servizi alla persona – Settore Istruzione, formazione, lavoro – Servizio Istruzione</p> <p>Gestione pratiche per l'ottenimento di agevolazioni (calcolo ISEE),</p> <p>Gestione degli aspetti amministrativi relativi ai servizi scolastici integrativi e rapporti con le strutture scolastiche del territorio;</p> <p>Svolgimento di mansioni amministrative in diretta relazione con il dirigente dell'Area.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>02/05/2002 – 14/08/2003</p> <p>COMUNE DI NOVATE MILANESE</p> <p>ENTE PUBBLICO</p> <p>Istruttore amministrativo (Cat. C) nel Settore Interventi Sociali a tempo determinato</p> <p>Gestione diretta del front-office con l'utenza (informazione, orientamento e assistenza nella compilazione di pratiche varie),</p> <p>Gestione procedimenti amministrativi relativi allo svolgimento di progetti nell'ambito socio-assistenziale in diretto rapporto con il Responsabile di Settore (predisposizione atti amministrativi, monitoraggio, rendicontazione finale)</p> <p>Funzione di coordinamento nell'ambito della riorganizzazione delle risorse umane della segreteria.</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiano</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	<p>Inglese buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>Spagnolo buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>Tedesco buono</p> <p>buono</p> <p>elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Gestione autonoma della posta e-mail - Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) - Windows</p>
<p>ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)</p>	<p>Partecipazione a numerosi corsi specifici in materia fiscale – contabilità tenuti dalle seguenti società di formazione: Centro Studi Enti Locali, Anutel, Upel Varese, Caldarini e associati, Civica s.r.l., Delfino & Partners.</p> <p>Nell'ambito della formazione annuale, partecipazione ad alcuni corsi in house organizzati dall'Ente sui temi degli appalti, contabilità, anticorruzione, trasparenza</p>

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Predisposizione all'ascolto, orientamento al lavoro in team, affidabilità e precisione
nello svolgimento delle mansioni

Trattamento dei dati personali

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003,
n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.*

Novate Milanese, 08/01/2024