

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)	MARENGONI LORENA	
Indirizzo(i)	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	
Telefono(i)	XXXXXXXXXXXX	Cellulare XXXXXXXXXXXX
E-mail	XXXXXXXXXXXX	
Cittadinanza	XXXXXXXXXXXX	
Data di nascita	XXXXXXXXXXXX	

Occupazione desiderata / Settore professionale

Esperienza professionale

Date	01/07/1983 - 09/07/1983
Lavoro o posizione ricoperti	DATTILOGRAFA 4° LIVELLO
Principali attività e responsabilità	SCRITTURA DI TESTI ALLA MACCHINA DA SCRIVERE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CREMONA PIAZZA DEL COMUNE, 8, 26100 CREMONA (ITALIA)
Tipo di attività o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Date	10/07/1983 - 10/10/1983
Lavoro o posizione ricoperti	DATTILOGRAFA 4° LIVELLO
Principali attività e responsabilità	SCRITTURA DI TESTI CON LA MACCHINA DA SCRIVERE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SORESINA VIA MARCONI, 7, 26015 SORESINA (ITALIA)
Tipo di attività o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Date	14/11/1983 - 30/11/1983
Lavoro o posizione ricoperti	APPLICATA 4° LIVELLO
Principali attività e responsabilità	SEGRETARIA PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO DI CREMA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE CREMONA CORSO VITTORIO EMANUELE II, 26100 CREMONA (ITALIA)
Tipo di attività o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Date	01/12/1983 - 28/02/1984
Lavoro o posizione ricoperti	APPLICATA 4° LIVELLO
Principali attività e responsabilità	ADDETTO ALLE PRATICHE UFFICIO SEGRETERIA E DEMOGRAFICI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ANNICO PIAZZA GARIBOLDI, 6, ANNICO (ITALIA)
Tipo di attività o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Date	01/05/1984 - 31/05/1984

Lavoro o posizione ricoperti	DATTILOGRAFA 4° LIVELLO
Principali attività e responsabilità	SCRITTURA DI TESTI ALLA MACCHINA DA SCRIVERE (DELIBERAZIONI UFFICIO SEGRETERIA)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SORESINA VIA MARCONI, 7, 26015 SORESINA (ITALIA)
Tipo di attività o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Date	01/06/1984 - 28/02/1985
Lavoro o posizione ricoperti	APPLICATA 4° LIVELLO
Principali attività e responsabilità	SVOLGIMENTO PRATICHE RICOVERI E CONTABILITA' ACQUISTI E MAGAZZINO
Nome e indirizzo del datore di lavoro	OPERA PIA LUIGI MAZZA VIA PORTA SOCCORSO, 19, 26026 PIZZIGHETTONE (ITALIA)
Tipo di attività o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Date	01/03/1985 - 30/06/1990
Lavoro o posizione ricoperti	CONTABILE 6° LIVELLO
Principali attività e responsabilità	GARE APPALTO PER ACQUISTI UFFICIO ECONOMATO; REGISTRAZIONE FATTURE; RISCOSSIONI CASSA ECONOMALE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CREMONA PIAZZA DEL COMUNE, 8, 26100 CREMONA (ITALIA)
Tipo di attività o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Date	01/07/1990 – 15/11/2011
Lavoro o posizione ricoperti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE 6° LIVELLO (CAT.C 5)
Principali attività e responsabilità	TENUTA DELLA CONTABILITA' CON EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO E REVERSALI DI INCASSO; IMPEGNI DI SPESA E ACCERTAMENTI; PREDISPOSIZIONE DELIBERE E DETERMINE; ASSICURAZIONI; CONTROLLO DELLE RISCOSSIONI CON CONSEGUENTE EMISSIONE DI SOLLECITI DI PAGAMENTO; RAPPORTE CON IL TESORIERE COMUNALE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SORESINA VIA MARCONI, 7, 26015 SORESINA (ITALIA)
Tipo di attività o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Date	16/11/2011 – 31/12/2021
Lavoro o posizione ricoperti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (CAT. C5)
Principali attività e responsabilità	TENUTA DELLA CONTABILITA' CON EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO E REVERSALI DI INCASSO; INVIO TELEMATICO DEI DOCUMENTI CONTABILI ALLA TESORERIA TRAMITE SIOPE +; ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA E ACCERTAMENTI; PREDISPOSIZIONE DETERMINE DI IMPEGNO DI SPESA; CONTROLLO DELLE RISCOSSIONI E DEI TRASFERIMENTI DI FONDI DA PARTE DEI COMUNI ADERENTI; RAPPORTE CON IL TESORIERE COMUNALE; GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE; PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE TELEMATICA F24EP; ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLA ELABORAZIONE DEI CEDOLINI MENSILI DEI DIPENDENTI, ALLA ELABORAZIONE DEL MOD. 770, ALL'ELABORAZIONE DELLA DICHIARAZIONE IRAP, ALL'ELABORAZIONE DELLE PRATICHE DI PENSIONE, ALL'ELABORAZIONE DELLA DICHIARAZIONE IVA; TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI; GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIONE LOMBarda SORESINESE Via Valcarenghi, 5, 26010 AZZANELLO (CR)

Tipo di attività o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Date	01/01/2022 (in servizio a tutt'oggi)
Lavoro o posizione ricoperti	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI (CAT. C6)
Principali attività e responsabilità	<p>RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE E ADEMPIMENTI CONNESSI - TENUTA CONTABILITA' E GESTIONE PERSONALE: FATTURE ELETTRONICHE, MANDATI E REVERSALI, IMPEGNI E ACCERTAMENTI, TRASMISSIONE TELEMATICA ORDINATIVI, F24EP, MONITORAGGIO COSTANTE DISPONIBILITA' DI CASSA CON AGGIORNAMENTO FLUSSI DI CASSA, COLLEGAMENTO QUOTIDIANO CON TESORERIA COMUNALE, REGOLARIZZAZIONE PROVVISORI ENTRATA E SPESA, CEDOLINI, CONTROLLO ELETTRONICO DELLE PRESENZE - PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONI DI PROPRIA COMPETENZA NONCHE' DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO - MONITORAGGIO SITUAZIONE FINANZIARIA FINALIZZATA AL MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO - PREDISPOSIZIONE VARIAZIONI DI BILANCIO - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI E PREDISPOSIZIONE CONTO CONSUNTIVO - AGGIORNAMENTO INVENTARIO COMUNALE E CONTO DEL PATRIMONIO - COLLABORAZIONE COL REVISORE DEI CONTI PER PREDISPOSIZIONE VERIFICHES DI CASSA TRIMESTRALI, QUESTIONARI REVISORE, PARERI SU VARIAZIONI, SU BILANCIO PREVISIONE, SU CONTO CONSUNTIVO ECC. - RAZIONALIZZAZIONE SOCIETA' PARTECIPATE - REDAZIONE QUESTIONARI E RENDICONTAZIONI OBBLIGATORIE EFFETTUATE SU DIVERSI PORTALI: TBEL, SOSE-IFEL, CORTE DEI CONTI, ARAN, ARERA, ANCI LOMBARDIA, ANAC, SICO, SOGEI - PREDISPOSIZIONE CONTO ANNUALE E RELAZIONE AL CONTO ANNUALE - PREDISPOSIZIONE RENDICONTI ELETTORALI <p>RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'EMISSIONE DEGLI ACCERTAMENTI IMU E TARI, OLTRE CHE DEL RUOLO COATTO IMU E TARI E SCRUPOLOSO CONTROLLO DEI PAGAMENTI; - FRONT OFFICE UFFICIO TRIBUTI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI AZZANELLO VIA VALCARENghi, 5 – AZZANELLO (ITALIA)
Tipo di attività o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Istruzione e formazione	
Date	14/09/1977 - 30/06/1980
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI ADDETTO ALLA CONTABILITA' D'AZIENDA
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	CONTABILITA' AZIENDALE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISTITUTO LUIGI EINAUDI (ISTITUTO PROFESSIONALE) VIA BISSOLATI, 96, CREMONA 26100 (ITALIA)
Date	14/09/1980 - 31/07/1982
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	CONTABILITA'
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISTITUTO EUGENIO BELTRAMI (ISTITUTO TECNICO PER RAGIONIERI) VIA PALESTRO, 33, 26100 CREMONA (ITALIA)

Capacità e competenze personali																																			
Madrelingua(e)	ITALIANA																																		
Altra(e) lingua(e)																																			
Autovalutazione																																			
<i>Livello europeo (*)</i>																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FRANCESE</td><td>A2</td> <td>Elementare</td> <td>B1</td> <td>Intermedio</td> <td>A2</td> <td>Elementare</td> <td>A2</td> <td>Elementare</td> </tr> <tr> <td>SPAGNOLO</td><td>B1</td> <td>Intermedio</td> <td>B1</td> <td>Intermedio</td> <td>B1</td> <td>Intermedio</td> <td>B1</td> <td>Intermedio</td> </tr> </tbody> </table>			Comprensione		Parlato		Scritto				Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale			FRANCESE	A2	Elementare	B1	Intermedio	A2	Elementare	A2	Elementare	SPAGNOLO	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio
		Comprensione		Parlato		Scritto																													
		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																														
FRANCESE	A2	Elementare	B1	Intermedio	A2	Elementare	A2	Elementare																											
SPAGNOLO	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio																											
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																			
Capacità e competenze sociali	SONO IN GRADO DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELL'UTENZA, GRAZIE ALLE ATTIVITA' DI RELAZIONE CON L'UTENZA SVOLTA DURANTE LA CARRIERA LAVORATIVA.																																		
Capacità e competenze organizzative	SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMANTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITA' E ASSUMENDO RESPONSABILITA' ACQUISITE TRAMITE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENcate, NELLE QUALI MI E' SEMPRE STATO CHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITA' RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.																																		
Capacità e competenze tecniche	SONO IN GRADO DI GESTIRE LA CONTABILITA' PUBBLICA																																		
Capacità e competenze informatiche	SONO IN GRADO DI UTILIZZARE I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLAR MODO WORD CHE HO IN MAGGIOR MISURA UTILIZZATO PER DIVERSE ATTIVITA' LEGATE ALLA GESTIONE DELLA CONTABILITA' NELLE MIE ESPERIENZE LAVORATIVE. OTTIMA CAPACITA' DI NAVIGARE IN INTERNET; UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA E PEC.																																		
Capacità e competenze artistiche e sportive	FOTOGRAFIA: UTILIZZO FOTOCAMERA DIGITALE E TRATTAMENTO IMMAGINI PER LA PUBBLICAZIONE IN RETE E LA STAMPA; UTILIZZO PHOTOSHOP; ALLESTIMENTO DI MOSTRE FOTOGRAFICHE PERSONALI E COLLETTIVE. RUNNING.																																		
Patente	B																																		