



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

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

Occupazione desiderata / Settore professionale

settore contabilità

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	SEGRETERIA 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	ADDETTA ALLE PRATICHE UFFICIO SEGRETERIA E DEMOGRAFICI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ANNICCO PIAZZA GARIBALDI, 6, ANNICCO (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; RAPPORTI 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; RAPPORTI 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 Valcarengi, 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 VERIFICHE 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	<p>COMUNE DI AZZANELLO</p> <p>VIA VALCARENGHI, 5 – AZZANELLO (ITALIA)</p>
Tipo di attività o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Istruzione e formazione	
Date	14/09/1977 - 30/06/1980
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI ADDETTA ALLA CONTABILITA' D'AZIENDA
Principali tematiche/competenza 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/competenza 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

Livello europeo ()*

FRANCESE

SPAGNOLO

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Elementare	B1	Intermedio	A2	Elementare	A2	Elementare	A2	Elementare
B1	Intermedio	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 AUTONOMAMENTE 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