

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

**ANNALISA MORRA**

Indirizzo

E-mail

PEC

Nazionalità

Luogo di nascita

Data di nascita

Codice Fiscale

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

01.01.2023 ad oggi

COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI

20051 CASSINA DE' PECCHI – Piazza

De Gasperi 1

Ente Locale

Tempo pieno – indeterminato

Funzionario ed E.Q. Area servizi economici e finanziari

Servizio finanze – Entrate tributarie e patrimoniali e servizio personale ed organizzazione

18.04.2020 al 31.12.2022

COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI

20051 CASSINA DE' PECCHI – Piazza

De Gasperi 1

Ente Locale

Tempo pieno – indeterminato

Istruttore Amministrativo Contabile – **Responsabile Area Servizi Finanziari**

Principali mansioni:

- Coordinamento attività attribuite all'area Servizi Finanziari
- Predisposizione degli atti di programmazione economica-finanziaria: bilancio di previsione – Rendiconto di Gestione – Relazioni Corte dei Conti e di tutti gli atti connessi e conseguenti alla gestione dei suddetti strumenti di programmazione
- Rapporti con gli organi di controllo e con la tesoreria comunale
- Gestione, parte economica, delle partecipazioni societarie e delle relazioni con enti esterni
- Elaborazione spesa del personale e corresponsione del trattamento economico ai dipendenti
- Gestione servizio economato
- Gestione coperture assicurative e gestione mutui
- Adempimenti fiscali, raccolta ed elaborazione dati per la predisposizione della dichiarazione mod. 770, dichiarazione IVA e IRAP. Tenuta delle scritture ai fini IVA
- Componente delegazione trattante di parte pubblica

Dal 01.11.1997 al 17.04.2020

**COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI**

20051 CASSINA DE' PECCHI – Piazza

De Gasperi 1

Ente Locale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Tempo pieno – Indeterminato

Istruttore Amministrativo Contabile – **Responsabile di procedimento Area Economica Finanziaria – Economo Comunale**

Principali mansioni:

- **Responsabile di procedimento** (con riconoscimento specifiche responsabilità) predisposizione degli atti di programmazione economica-finanziaria: bilancio di previsione – Rendiconto di Gestione – Relazioni Corte dei Conti e di tutti gli atti connessi e conseguenti alla gestione dei suddetti strumenti di programmazione
- controllo delle rilevazioni contabili riguardanti le entrate e le spese di parte corrente nelle varie fasi e gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la tesoreria comunale
- Rapporti con gli organi di controllo e con la tesoreria comunale
- Supporto al Nucleo di valutazione – valutazione delle performance
- Supporto al Segretario Generale - controlli interni
- Gestione, parte economica, delle partecipazioni societarie e delle relazioni con enti esterni
- Elaborazione spesa del personale e corresponsione del trattamento economico ai dipendenti
- **Nomina di Economo Comunale fino al 17 aprile 2020**
- Predisposizione delle determinazioni del servizio finanziario

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

07/04/1997 al 31/10/1997

**COMUNE DI CARUGATE**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente locale

Collaboratore amministrativo a tempo determinato  
sostituzione maternità personale servizio edilizia privata

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

18/03/1996 al 20/07/1996

**COMUNE DI VIMODRONE**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Collaboratore amministrativo  
Supporto ai servizi demografici stato civile elettorale

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Qualifica conseguita
- Qualifica conseguita

Laurea in Economia Aziendale L 18

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

#### CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Partecipazione a corsi di formazione su materie strettamente collegate alle funzioni svolte presso l'ente di appartenenza (Finanza Pubblica – Contabilità economico-patrimoniale – Gestione del personale )

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE****MADRELINGUA**

Utilizzo programmi gestionali per la gestione area risorse economiche, area risorse umane ed area affari generali

italiano

**ALTRE LINGUE**

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Coordinamento e correlazione con gli altri settori dell'ente di appartenenza

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)



