

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	Monica Paola Morra
INDIRIZZO	Via San Martino 13/B – 20864 Agrate Brianza - MB
Numero telefono	3388694348
e-mail	lillina1968a@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/10/1968
Luogo di Nascita	Milano
Nazionalità	Italiana
Stato coniugale	Convivente
Patente di guida	A, B

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | 06.11.2000 al   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI</b><br>20051 CASSINA DE' PECCHI –<br>Piazza De Gasperi 1<br>Ente Locale   |
| • Tipo di azienda o settore             | Tempo pieno – indeterminato   |
| • Tipo di impiego                       | Istruttore Amministrativo Contabile   |
| • Date (da – a)                         | Dal 1988 al 2000<br>lavori a tempo determinato sostituzioni maternità presso varie società private come impiegata settore contabile e settori AAGG. |
|   | •   |
|   | •   |
|   | • –   |

Tipo di impiego

Tempo pieno – Indeterminato

Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo Contabile - Area Economico Finanziaria

**Responsabile di procedimento:**

- **predisposizione degli atti di programmazione economica-finanziaria:** bilancio di previsione – sia per servizio economico finanziario sia, dal 2014, del servizio informatizzazione e transizione al digitale;
- **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 interno e con la **tesoreria comunale**;
- **Predisposizione determinazioni**, delibere di Giunta e delibere di Consiglio del servizio finanziario dall'anno 2000 – servizio di transizione al digitale e informatizzazione dall'anno 2014;
- Supporto nella predisposizione dei **Regolamenti dell'Area finanziaria**;
- **Predisposizione capitolati** di gara per servizio finanziario in materia di service IVA/IRAP, brokeraggio assicurativo, affidamento incarichi di collaborazione e documentazione di legge allegata, adesione convenzioni sulle piattaforme Acquistinretepa/Mepa ed ARIA/Neca, acquisti materiale cancelleria e stampati, noleggi stampanti multifunzione A3/A4 scanner per tutti gli uffici comunali, gestione piccoli acquisti economici, ricerche di mercato per le esigenze dei servizi dell'ufficio finanze, personale e dell'ufficio CED/Transizione al digitale e informatizzazione;
- **Gestione PCC** - Piattaforma crediti commerciali verifiche su tutti gli uffici delle fatture non gestite e liquidate entro termini di legge, controllo tempi medi di pagamento e media ponderata predisposizione, VERIFICHE STOCK del debito e predisposizione dichiarazione annuale, registrazioni eccezioni sulle fatture e loro gestione, registrazioni sospensioni fatture o inesigibilità delle stesse;
- Verifiche correttezza dati su sito **SIOPE+** e corrispondenze nel Bilancio dell'Ente;
- Verifiche trimestrali di cassa;
- **Verifiche di chiusura e riapertura anno contabile** su gestionale in uso presso Ente e gestione anomalie riscontrate;
- Rapporti con il **revisore dei conti** per le parti di competenza delle verifiche effettuate dallo stesso;
- **Gestione e registrazione** sulla piattaforma PERLAPA dell'anagrafe delle prestazioni ADP2.0 per la comunicazione degli incarichi a dipendenti, consulenti, collaboratori esterni e gestione delle comunicazioni dei pagamenti agli stessi;
- **Supporto a Capo ragioniere** nel controllo formale delle determinazioni sia di impegno di spesa che accertamento di entrata di tutte le aree e comunicazione delle anomalie riscontrate;
- **Formazione continua ai dipendenti** su processi legati all'attività del servizio Finanziario e sua normativa di riferimento;
- **Censimento autovetture di servizio** sul sito [www.censimentoautopa.gov.it](http://www.censimentoautopa.gov.it) come indicato nel Dpcm 25 settembre 2014.
- **Gestione inventario** parte beni mobili:
  - indicazioni delle modalità di comunicazione al servizio finanziario di acquisto, modifica, dismissione beni
  - controlli sulle fatture di acquisto beni

- formazione al personale su utilizzo del sw, inserimenti, modifiche e cancellazioni;
  - controlli fine anno elaborazione stampe di legge da allegare agli atti contabili di rendicontazione;
- **Verifiche delle liquidazioni** pervenute al servizio finanziario ed emissione mandati di pagamento dopo controlli presenza di tutti gli atti allegati, verifiche adempimenti inadempimenti ex art. 48-Bis D.P.R. n. 602/73, verifiche DURC on line, verifica corretta registrazione dei fornitori, verifica corretta registrazione fatture e corretta indicazione dei campi IVA, esenzioni, Imponibili etc;
- **Formazione a tutti i dipendenti** su processi di transizione amministrativa e quindi gestione dei collegamenti di tutti i sw in uso presso l'Ente e il sw di gestione contabile, gestione di tutti gli acquisti per i suddetti raccordi per una integrazione totale dei sistemi di rendicontazione e riconciliazione degli incassi dall'anno 2014;
- **Predisposizione delle procedure** per gestione assicurazioni dell'Ente sia richieste di rimborsi passivi ed attivi, contatti con Broker e con uffici dell'Ente per chiusura delle richieste suddette, verifiche parco auto e richiesta documentazioni da inviare al Borker sia per nuovi acquisti che per dismissioni;
- Gestione e redazione certificazione per lavoratori autonomi e occasionali e supporto ufficio personale redazione **CU e 770 e successivamente verifica degli stessi elaborati dai collaboratori nominati dall'Ente**;
- Gestione **servizio IVA/Irap** ( predisposizione e invio modello unico parte Irap- modello IRAP) e gestione delle registrazioni Iva del mese e settaggio nei sw in uso presso l'Ente dei corretti codici e raccordi in bilancio delle registrazioni indicate ( Trasmissione agenzia delle entrate F24ep mensili ) Verifica e trasmissione al servizio personale delle percentuali di esenzione metodo Misto Iva Irap per economie su pagamenti mensili Irap – verifica mensile delle liquidazioni e confronto con commercialista su anomalie e loro correzione – trasmissione Spesometro fino a suo obbligo – verifica bollo virtuale su fatture emesse e F24ep su dati presenti sulla piattaforma Entratel; elaborazione CIVIS per cambi codici;
- **Redazione PIANO DI CONTENIMENTO DI ALCUNI COSTI DI GESTIONE**, (Art. 2, commi 594 e seguenti, della legge 24/12/2007 n. 244 - legge finanziaria 2008) coordinamento con i capi area di riferimento delle spese oggetto di contenimento degli elementi da inserire ed elaborazione dell'allegato e della delibera di Giunta comunale;
- **Referente delle pubblicazioni** sul sito istituzionale dell'Ente per servizi finanziari sulle pagina dell'amministrazione trasparente di competenza e coordinamento normativo dei colleghi dell'Area sulla materia trasparenza e anticorruzione;

#### **Responsabile di procedimento per i seguenti progetti:**

1. Predisposizione, in ausilio alla sw house dell'Ente, delle procedure di registrazione da SDI, sistema di interscambio, delle fatture elettroniche da marzo 2015 e registrazione dei codici univoci presso IPA, organizzazione della gestione delle registrazioni automatiche delle fatture e loro smistamento agli uffici competenti e organizzazione ciclo elettronico delle liquidazioni e firma digitale delle stesse su gestionale in uso presso Ente;
2. Attivazione portale delle adesioni indicazione **RESPONSABILE DEI PAGAMENTI**, redazione atti propedeutici di nomina, attivazione e gestione progetto PAGOPA- Nodo dei pagamenti;
3. **UPGRADE** nuovo sw gestionale delle contabilità e di tutti i sw in uso presso L'ente e gestione tutti gli acquisti necessari al corretto adeguamento normativo degli stessi;
4. Settaggio nuovi sw di gestione entrate tributarie, multe servizi a domanda individuale per cui emettere Fatture rilevanti ai fini della dichiarazione IVA (settore sociale e pubblica istruzione);

#### **Supporto al Segretario Generale:**

- controlli interni
- trasparenza e anticorruzione
- whistleblowing;

- **Supporto redazione e predisposizione MGD** dell'Ente e predisposizione suoi allegati e delle delibere di Giunta ad esso collegate, formazione ai dipendenti su normativa di riferimento;
- **Supporto a RTD:**
  - gestione processi elaborazione delibere e determine per gestione transizione al digitale;
  - formazione on-site ai dipendenti su normativa di riferimento
  - supporto allo stesso nell'elaborazione del Piano di transizione del comune ed elaborazione degli atti allegati allo stesso
  - gestione degli appuntamenti per gli audit fatti e gestione delle richieste da esso pervenute per la conclusione delle attività;
  - organizzazione giornate di formazione sulla materia
- **Supporto DPO** per sicurezza informatica e gestione pratiche attinenti (supporto alla predisposizione del manuale di video sorveglianza, dell'accordo di contitolarità del servizio associato di polizia locale Martesana, nomine incaricati ex GDPR 679/2016 UE sia dei dipendenti che dei fornitori esterni, trasmissione manualistica in materia ai capi area e supporto agli stessi per le nomine, organizzazione corsi di aggiornamento sulla materia, predisposizioni delibere di Giunta e di Consiglio etc etc;
- **Supporto RUP** per gestione attivazione e tutte le azioni **PNRR** missione 1 componente 1 e 2 digitalizzazione predisposizione atti per l'adesione agli avvisi PA Digitale 2026 su piattaforma dedicata [padigitale2026.gov.it](https://padigitale2026.gov.it), elaborazione allegati 3, acquisizione CUP CIG e CUI;
- **Referente della gestione delle pubblicazioni** nel sito istituzionale dell'Ente per tutte le UO e delle pubblicazioni sulla pagina dell'amministrazione trasparente attraverso il coordinamento delle richieste delle UO con i tecnici delle software house sulla materia trasparenza e anticorruzione e tutte le modifiche da effettuare a norma di legge sulle pagine pubblicate;

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica conseguita  
Conseguito nell'anno  
Presso  
Votazione conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale  
1987/88  
ITCS Ersilia Bronzini Maino di Milano  
36/60

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Buona capacità di organizzare il lavoro sia personale che di gruppo.

Propensione al cambiamento e alle novità normative introdotte negli ultimi anni e adeguamento delle procedure alle stesse in tempi consoni agli obiettivi delle amministrazioni centrali sia a livello personale che a livello aziendale.

Buona capacità di analizzare le problematiche e trovarne una soluzione adeguata.

Capacità di gestire la formazione di terzi su materie della propria UO e su materie diverse e trasversali a tutte le UO dell'Ente.

## CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Partecipazione a corsi di formazione su materie strettamente collegate alle funzioni svolte presso l'ente di appartenenza (Finanza Pubblica – Contabilità economico- patrimoniale – elaborazione/controllo modelli di dichiarazione 770/CU/IRAP/IVA - cyber security – trasparenza e anticorruzione - competenze digitali – transizione digitale – supporto pratiche PNRR).

**Buona conoscenza dei software pacchetto office pro 2016 e SO windows 10.**

Utilizzo programmi gestionali in uso presso l'Ente sia come incaricata della propria UO sia in qualità di Administrator per la gestione area risorse economiche, area affari generali –

Creazione ITER per protocollazione automatica

Creazione iter di gestione documentale delle istanze sia interne che esterne.

## DIRELINGUA

### Madrelingua

italiano

### ALTRE LINGUE

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	interazio ne	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

**Propensione alla collaborazione con i colleghi di tutte le UO nella risoluzione di quesiti o problemi di varia natura e buona capacità di auto formazione sulla propria materia e su materie trasversali.**