

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo

ANNALISA MORRA

Via Roggia Arzona 1 – Cernusco sul Naviglio 20063 (MI)

E-mail

a.morra@comune.cassinadepecchi.mi.it

PEC

annalisa.morra@postecert.it

Nazionalità

Italiana

Luogo di nascita

Milano

Data di nascita

8 AGOSTO 1974

Codice Fiscale

MRRNLS74M48F205H

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

01.01.2023 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI

20051 CASSINA DE' PECCHI – Piazza

• Tipo di azienda o settore

De Gasperi 1

• Tipo di impiego

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

• Date (da – a)

Dal 01.11.1997 al 17.04.2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI

20051 CASSINA DE' PECCHI – Piazza

De Gasperi 1

Ente Locale

• Tipo di azienda o settore

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Tempo pieno – Indeterminato</p> <p>Istruttore Amministrativo Contabile – Responsabile di procedimento Area Economica Finanziaria – Economo Comunale</p> <p>Principali mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>07/04/1997 al 31/10/1997</p> <p>COMUNE DI CARUGATE</p> <p>Ente locale</p> <p>Collaboratore amministrativo a tempo determinato</p> <p>sostituzione maternità personale servizio edilizia privata</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>18/03/1996 al 20/07/1996</p> <p>COMUNE DI VIMODRONE</p> <p>Ente Locale</p> <p>Collaboratore amministrativo</p> <p>Supporto ai servizi demografici stato civile elettorale</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Qualifica conseguita 	<p>Laurea in Economia Aziendale L 18</p> <p>.</p> <p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale</p>
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI	
	<p>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)</p>

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	interazi one	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)