

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Monica Paola Morra

Comune di Cassina de' Pecchi

Piazza De Gasperi 1

20051 Cassina de' Pecchi (MI)

m.morra@comune.cassinadepecchi.mi.it

02 95.44.02.41

Nazionalità
Luogo di nascita

Italiana
Milano

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

02.11.2000 al

COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI

20051 CASSINA DE' PECCHI –

Piazza De Gasperi 1

Ente Locale

Tempo pieno – indeterminato

Istruttore Amministrativo Contabile

Dal 1988 al 2000

lavori a tempo determinato come sostituzioni maternità presso varie società private come impiegata settore contabile e settori AAGG.

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

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Tempo pieno – Indeterminato
Istruttore Amministrativo Contabile - Area Economica Finanziaria –
Principali mansioni:

- **Responsabile di procedimento**
predisposizione degli atti di programmazione economica-finanziaria: bilancio di previsione –
- 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
- Supporto al Segretario Generale - controlli interni
- Predisposizione delle determinazioni del servizio finanziario – servizio di transizione al digitale
- Formazione dei dipendenti su processi legati all'attività del servizio Finanziario e sua normativa di riferimento
- Predisposizione delle procedure su gestione assicurazioni dell'Ente; gestione e redazione certificazione per lavoratori autonomi e occasionali;
- Supporto al servizio IVA e gestione delle registrazioni e loro settaggio nei sw in uso;
- Gestione documentazione per predisposizione gare gestite sia in autonomia che con supporto CUC;
- Supporto redazione e predisposizione MGD
- Supporto a RTD gestione transizione al digitale
- Supporto DPO per sicurezza informatica e gestione pratiche attinenti (videosorveglianza, nomine incaricati interno es esterni, etc etc;
- Supporto RUP per gestione attivazione e tutte le azioni PNRR missione 1 componente 1 digitalizzazione.

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

06.11.2000 al _____
COMUNE DI CASSINA DE PECCHI

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

Ente Locale
Istruttore Contabile
Servizi finanziari – Servizio di Transizione al digitale dal 2014

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Buona capacità di organizzazione del lavoro sia personale che di gruppo - Partecipazione a corsi di formazione su materie strettamente collegate alle funzioni svolte presso l'ente di appartenenza (Finanza Pubblica – Contabilità economico- patrimoniale – cyber security – competenze digitali – transizione digitale – supporto pratiche PNRR)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo programmi gestionali sia come incaricata che come Administrator per la gestione area risorse economiche, area affari general -creazione ITER per protocollazione automatica

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

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

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)