

**Informazioni personali**

Cognome / Nome

E-mail

Cittadinanza

**CADELANO LISA**

lisa.cadelano.lc@gmail.com

Italiana

**Istruzione e formazione**

Data

16/09/2013

Titolo della qualifica rilasciata

**Laurea di primo livello in Economia Aziendale** appartenente alla **Classe L-18** delle Lauree in Scienze dell'economia e della gestione aziendale – DM 270/04.

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Corso di laurea contraddistinto da un approccio multidisciplinare, orientato a garantire la capacità di analisi e di soluzione delle problematiche aziendali di carattere organizzativo, gestionale ed informativo sotto vari profili (statistico-matematico, giuridico, economico e sociale).

Indirizzo: Professioni Contabili.

Tesi di laurea: "La continuità aziendale: caso Moviemax Media Group S.P.A."

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

**Università degli Studi di Torino** - Scuola di Management ed Economia.

Data

Anno scolastico 2008/2009, in data 30/07/2009

Titolo della qualifica rilasciata

**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale ad Indirizzo Giuridico Economico Aziendale.**

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Corso per ragionieri caratterizzato dall'insegnamento di materie economiche e giuridiche: economia aziendale, ragioneria, diritto, matematica, lingua inglese e francese.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

**Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Galileo Galilei" – Avigliana (TO).****Esperienza professionale**

Data

Dal 15/02/2023 – attualmente in servizio

Lavoro o posizione ricoperti

**ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D1 presso il Comune di Buttigliera Alta (TO) - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO con orario di servizio a TEMPO PIENO.**

Principali attività e responsabilità

**DAL 01/07/2023 TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E.Q. (EX P.O.) PER L'AREA FINANZIARIA E TRIBUTI DEL COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA (TO).**Software gestionale utilizzato: **SISCOM** programmi **Giove, Amaltea, IO, Venere, Egisto, Selene, Piranha.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Buttigliera Alta – Via Reano nr. 3 – Buttigliera Alta (TO).**

Tipo di attività o settore

**Pubblica amministrazione, Responsabile Area Finanziaria e Tributi.**

Data	Dal 01/11/2019 al 14/02/2023
Lavoro o posizione ricoperti	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D1 presso il Comune di Carmagnola (TO) - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO con orario di servizio a TEMPO PIENO.</b>
Principali attività e responsabilità	<p><b>Dal 15/02/2020</b>, mansioni relative al ruolo di <b>VICE DIRETTORE DELLA RIPARTIZIONE FINANZE - P.O.:</b> redazione <b>proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale</b> di competenza della Ripartizione Finanze, redazione <b>determinazioni</b> della Ripartizione Finanze, espressione dei <b>pre-pareri contabili</b> e dei <b>pareri di regolarità tecnica e contabile e del visto attestante la copertura finanziaria nel ruolo di vicario del Ragioniere Capo</b>, supporto alla predisposizione dei principali <b>schemi di bilancio e dei relativi allegati (bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato)</b>, <b>variazioni di bilancio, DUP, PEG, variazioni di PEG, piano della performance, controllo strategico, riaccertamento, contabilità economico-patrimoniale</b>, trasmissione documenti contabili al <b>BDAP</b>, trasmissione <b>rese agenti contabili</b> alla Corte dei Conti, <b>rapporti e supporto alla compilazione dei pareri dell'Organo di revisione contabile ai principali schemi di bilancio/delibere</b>, supporto alla trasmissione dei <b>questionari</b> alla Corte dei Conti, rapporti con le <b>società partecipate</b> e con gli <b>enti strumentali</b> in merito alla <b>revisione ordinaria delle partecipazioni detenute</b>, in merito alla <b>parificazione dei debiti e dei crediti</b>, alla richiesta dei <b>dati utili alla predisposizione del bilancio consolidato</b> ai fini delle <b>elisioni delle operazione infragruppo, caricamento su portale MEF dei dati delle partecipate</b> oggetto della revisione ordinaria annuale, pulizia e manutenzione ordinaria <b>della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti Commerciali</b> migrata nel portale <b>AREA RGS</b> al fine di monitorare i tempi medi di pagamento e di ritardo ed il Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali. Utilizzo del <b>portale REGIS per la rendicontazione dei progetti PNRR</b>. Software gestionale utilizzato: <b>SIPAL</b>.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Carmagnola - Piazza Manzoni nr. 10 - Carmagnola (TO).</b>
Tipo di attività o settore	<b>Pubblica amministrazione, Ufficio contabilità, programmazione e controllo - Ripartizione Finanze.</b>
Data	Dal 15/03/2019 al 31/10/2019
Lavoro o posizione ricoperti	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D1 presso il Comune di Candiolo (TO) - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO con orario di servizio a TEMPO PIENO.</b>
Principali attività e responsabilità	<p><b>Medesime mansioni</b> svolte durante nelle <b>precedenti esperienze lavorative</b> sotto dettagliatamente indicate <b>alle quali si aggiungono:</b> predisposizione <b>rendiconto di gestione e relativi allegati, certificato al rendiconto, assestamento e salvaguardia degli equilibri</b>, predisposizione <b>bilancio consolidato e relativi allegati</b>, compilazione <b>questionari Corte dei Conti</b> su rendiconto e bilancio consolidato, <b>adempimenti/versamenti contributivi, economato, gestione entrate tributarie ed extra-tributarie, emissione fatture attive, PagoPA, compilazione SOSE, calcoli IMU, TASI ai contribuenti</b>. Software gestionale utilizzato: <b>SISCOM</b> programmi <b>Giove, Amaltea, IO, Venere, Egisto, Selene, Piranha</b>.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Candiolo - Via Ugo Foscolo n. 4 - Candiolo (TO).</b>
Tipo di attività o settore	<b>Pubblica amministrazione, Ufficio ragioneria, tributi e personale - Settore Finanziario.</b>

Data	Dal 01/11/2018 al 14/03/2019 Convenzione al 50% (18 ore) presso il Comune di Almese dal 19/11/2018 al 18/01/2019
Lavoro o posizione ricoperti	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C1 presso il Comune di Piossasco (TO) - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO</b> con orario di servizio a <b>TEMPO PIENO</b> .
Principali attività e responsabilità	<b>Medesime mansioni</b> svolte durante la mia <b>precedente esperienza lavorativa</b> presso il Comune di Almese. Software gestionale utilizzato: <b>SICR@WEB</b> .
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<b>Comune di Piossasco - Piazza Tenente Nicola n. 4 - Piossasco (TO).</b> <b>Pubblica amministrazione, Ufficio ragioneria (70%) e ufficio tributi (30%) - Settore Finanziario ed Entrate.</b>
Data	Dal 23/01/2017 al 31/12/2017 (full time 36 ore) - dal 01/01/2018 al 28/02/2018 (part time 18 ore) - dal 01/03/2018 al 31/10/2018 (part time 30 ore)
Lavoro o posizione ricoperti	<b>IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CAT. B1 presso il Comune di Almese (TO).</b> <b>CONTRATTO DI ASSUNZIONE IN SOMMINISTRAZIONE (LAVORO INTERINALE).</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Redazione proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, redazione determinazioni del settore economico-finanziario</b> (determinazioni di impegno, di liquidazione, determinazioni a contrarre, rateizzazioni, revoche in autotutela e determinazioni di rimborso relative ai tributi comunali), <b>registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata, registrazione fatture, liquidazioni fatture</b> , emissione <b>mandati</b> di pagamento e <b>reversali</b> di cassa, <b>contabilità economico-patrimoniale</b> , aggiornamento e chiusura annuale dell' <b>inventario</b> comunale, trasmissione schemi di bilancio al <b>BDAP</b> , predisposizione del primo e del secondo <b>bilancio consolidato</b> del Comune di Almese, <b>rapporti con le partecipate</b> , aggiornamento del <b>GAP</b> , <b>rettifiche di consolidamento</b> ed <b>elisione partite infragruppo</b> , <b>revisione straordinaria delle partecipate</b> (redazione della deliberazione e del provvedimento motivato di ricognizione), <b>revisione ordinaria delle partecipate</b> , <b>piattaforma per la certificazione dei crediti PCC</b> , rapporti con <b>ATO 3 Torinese</b> e con <b>Cassa Depositi e Prestiti per novazione soggettiva dei mutui</b> del Comune di Almese, <b>portale CEAM (attualmente portale GEDI)</b> , <b>emissione ruolo TARI</b> , caricamento <b>pratiche TARI/IMU</b> , gestione <b>solleciti TARES/TARSU/TARI</b> , gestione <b>liquidazione/accertamenti TARES/TARSU/TARI</b> , rendicontazione e monitoraggio <b>ruoli coattivi</b> gestiti da una Società esterna al Comune di Almese, <b>emissione rimborsi tributi comunali</b> ed utilizzo del <b>portale del federalismo fiscale</b> per l'inserimento dei rimborsi dei tributi comunali emessi. Software gestionale utilizzato: <b>SISCOM</b> e principalmente i programmi <b>Giove, Amaltea, IO, Venere, Egisto, Selene, Piranha, Esatur</b> .
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<b>Comune di Almese - Piazza Martiri della Libertà n. 48 - Almese (TO).</b> <b>Pubblica amministrazione, Ufficio ragioneria (70%) e ufficio tributi (30%) Settore Economico - Finanziario.</b>
Data	Novembre 2014 – Dicembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	<b>APPRENDISTA IMPIEGATA CONTABILE DI 3° LIVELLO - CCNL COMMERCIO.</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Tenuta della contabilità generale</b> , in regime di contabilità ordinaria, utilizzando il software <b>Arca Evolution</b> (gestionale di Wolters Kluwer Italia). <b>Registrazione e documentazione di ogni movimento contabile</b> fino alla <b>redazione del bilancio</b> : tenuta della <b>prima nota di cassa</b> , <b>gestione delle entrate e dei pagamenti</b> , <b>riconciliazione bancaria e delle carte di credito</b> , <b>contabilità clienti e fornitori</b> , <b>registrazione fatture</b> acquisto/vendita, predisposizione degli <b>adempimenti fiscali e previdenziali</b> , <b>liquidazione periodica dell'IVA</b> . Gestione dello <b>scadenzario dei pagamenti in relazione ai SAL</b> . <b>Rapporti con il commercialista della società. Gerente di negozio e responsabile clienti e fornitori</b> in condizioni di autonomia operativa e di adeguata iniziativa nell'ambito delle mansioni attribuitemi. Addetta ai carichi e agli scarichi di magazzino. Solo durante il periodo Natalizio: <b>addetta all'insieme delle operazioni ausiliarie alla vendita</b> quali: funzioni di incasso/registrazione, prezziatura, vetrinista, nonché commessa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<b>Design Alpino SAS</b> di Lazzaro Daniela & C. - Via Assietta n. 1 - Sauze d'Oulx (TO). Arredamento e servizio di ristrutturazione chiavi in mano.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Francese**

**Inglese**

**Italiano**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1*	Livello europeo	B1*	Livello europeo	B1*	Livello europeo	B1*	Livello europeo	B1*	Livello europeo
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**Soggiorno studio in Irlanda del Nord (Londonderry) della durata di tre mesi presso la scuola North West Academy.**

Ottenimento del Diplôme d'études en langue française (**DEL F B1**) in data 05/08/2008.

## Capacità e competenze sociali

**Solida etica di lavoro** nei comportamenti e nella gestione delle relazioni scritte e verbali.

**Marcata capacità di lavorare in gruppo** sviluppata in **situazioni di collaborazione tra figure professionali diverse**. **Ottimo rapporto con il pubblico**. Spiccata **capacità di adattamento all'ambiente di lavoro**. Svolgimento di **attività di volontariato organizzate in team** in Irlanda del Nord (Londonderry).

## Capacità e competenze organizzative

Spiccata **capacità di pianificazione del lavoro, rispetto delle tempistiche**, ottima **gestione del tempo** e sviluppato **senso dell'organizzazione**.

## Capacità e competenze informatiche

Conseguimento in data 17/05/2010 della **Patente Europea del Computer - ECDL Full**.

Per la contabilità privata:

- conoscenza del gestionale **Arca Evolution** di Wolters Kluwer Italia.

Per la contabilità pubblica:

- conoscenza del gestionale **SISCOM** della software house SISCOM SPA - programmi: **Giove, Amaltea, IO, Venere, Egisto, Selene, Piranha, Esatur**;
- conoscenza del gestionale **SICR@WEB** della software house MAGGIOLI INFORMATICA SPA.
- conoscenza del gestionale **SIPAL** della software house MAGGIOLI INFORMATICA SPA.

## Altre capacità e competenze

**Impartite regolarmente ripetizioni** durante gli anni di università di materie economico giuridiche.

**Notevole interesse per la contabilità pubblica:** sostenimento degli esami di **Ragioneria pubblica, Ragioneria pubblica applicata e Diritto pubblico dell'economia** ottenendo il massimo punteggio.

**Costante formazione ed aggiornamento professionale** attraverso la partecipazione ai webinar della Scuola iFEL - Fondazione IFEL e ai seminari/webinar di ANUTEL, ANCI, Delfino&Partners Spa, LineaPA, Studio Sigauco - TuttoPA, Civica srl, Entionline di Maggioli spa,.

**Hobbies:** corsa, pallavolo, balli caraibici, meditazione, musica.

Dal 30/09/2022 designazione di **Addetto al Primo Soccorso Aziendale** ai sensi del D.Lgs. 81/08 e svolgimento della relativa formazione.

## Patente

B

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) nonché dichiara che le informazioni riportate nel presente CV sono esatte e veritiere.

Rivoli, 05/12/2023.

Dott.ssa Lisa CADELANO