

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

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

Capacità e competenze sociali

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

Ottienimento del **Diplôme d'études en langue française (DELF B1)** in data 05/08/2008.

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 **rappporto 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, Amalteo, 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 Sigaugo - 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 veritieri.

Rivoli, 05/12/2023.

Dott.ssa Lisa CADELANO