

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome

MARZIALI

Nome

ILARIA

Indirizzo

C.SO A. LUCCI N.62/66, 80142 NAPOLI

Telefono

0817953879 (UFFICIO)

E-mail

ilaria.marziali@comune.napoli.it

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

28/02/1983, FORMIA (LT)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

(30/10/2010 AD OGGI)

COMUNE DI NAPOLI

Ente Locale

Istruttore Direttivo Economico Finanziario presso l'Area Economica delle Risorse Umane

Gestione dei capitoli di bilancio relativi al personale - Bilancio di previsione dei capitoli inerenti il Personale, rendiconto, equilibri e assestamento di bilancio - Monitoraggio dei capitoli stipendiali e del salario accessorio attraverso reports mensili e annuali; rapporti con la Ragioneria e Direzione Centrale in materia di contabilità del personale - Predisposizione atti di liquidazioni, mandati e reversali inerenti il personale, c/terzi, amministratori, LSU e incaricate; verifica e riscontro contabile su tutti gli atti che prevedono la movimentazione dei capitoli di bilancio (liquidazioni e ordinativi d'incasso) emessi a qualsiasi titolo dall'Area Economica; commutazione assegni e competenze in generale corrisposte a vario titolo disposizioni di recupero crediti per dipendenti fuori servizio; rapporti con enti previdenziali/assistenziali e assicurativi, servizio fiscale e Agenzia delle Entrate; trasmissione telematica di dichiarazioni e/o denunce; riscontro corretta applicazione adempimenti fiscali e previdenziali controllo e monitoraggio dei compensi/trattenute e relativi assoggettamenti fiscali e previdenziali; chiusura mensile delle attività relative agli stipendi (personale comunale - extra comunale LSU, incaricate) - amministratori quadratura contabile dei riepiloghi mensili per la predisposizione di atti di liquidazioni/accertamenti per voci stipendiali, previdenziali e erariali del mese; liquidazioni creditori c/terzi (sindacati, finanziarie, cral ecc); rendicontazione della spesa e delle entrate per il personale comandato o distaccato presso altri enti; riscossione e rendicontazione dei premi INAIL carico Ente e a favore dell'Ente; gestione del cc. Postale e delle somme da introitare; gestione e monitoraggio della trasmissione telematica dei flussi in generale. Flussi fiscali (F24, Mod. 730. Mod.770 ecc) e flussi previdenziali DMA, UNIMENS, INPGI, ecc.

Dal 08/02/2013 al 01/07/2014 coordinatore dell'unità organizzativa addebiti c/terzi: gestione cessioni del quinto dello stipendio e piccoli prestiti Inpdap e altre finanziarie; certificazione delle quote pagate; predisposizione dei tabulati e invio delle distinte alle società finanziarie convenzionate; riscontro delle ritenute operate mensilmente per gli atti di liquidazione; monitoraggio delle convenzioni e contabilità delle quote annuali per società finanziaria; rapporti con le società finanziarie, contabilizzazione e monitoraggio delle liquidazione dei premi e delle somme da introitare; gestione Accantonamenti e Pignoramenti; predisposizione dichiarazioni di quantità ex art. 547 c.p.c.; gestione relativi atti di liquidazione e riscontro riepiloghi per nominativi allegati; istruttoria per assegni alimentari e di mantenimento e relativo data entry liquidazioni e riscontri; front-office con l'utenza per le materie di propria competenza.

- Date (da – a) (29.01.2007 – 08.03.2010)
- Nome del datore di lavoro Studio Commercialisti Associati
- Tipo di azienda o settore Studio Commerciale, via della Maddalena n. 28 – Mondragone (CE)
- Tipo di impiego Tirocinio per l'ammissione all'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità ordinaria e semplificata, fatturazione, prima nota, dichiarazione e liquidazione IVA, analisi di bilancio, dichiarazione redditi persone fisiche e società di persone.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) (31/01/2011-30/06/2011)
 - Presso FORMEZITALIA
 - Tipo Concorso-Corso Ripam-Vinca il Migliore- COMUNE DI NAPOLI
- 19 Giugno 2009
 - Presso
 - Titolo della Tesi **Laurea Specialistica in Economia e Management**
 - Votazione Seconda Università degli Studi di Napoli - Facoltà di Economia
 - Qualifica conseguita "Concordato preventivo e concordato fallimentare: un confronto alla luce della riforma della legge fallimentare e del relativo decreto «correttivo»"
 - Livello nella classificazione nazionale 108 /110
 - Dottore Magistrale in Economia e Management
 - Laurea Specialistica - classe 84/S (Scienze economico-aziendali)
- 8 Marzo 2007
 - Presso **Iscritta nel Registro dei Praticanti**
 - Ordine dei Dottori Commercialisti della Provincia di Caserta
- 14 Febbraio 2007
 - Presso **Iscritta nel Registro del Tirocinio**
 - Istituto dei Revisori Contabili
- 24 Marzo 2006
 - Presso **Laurea Triennale in Economia e Amministrazione delle Imprese**
 - Titolo della Tesi Seconda Università degli Studi di Napoli - Facoltà di Economia
 - Votazione "Disciplina fiscale degli enti non commerciali in materia di imposte sui redditi"
 - Qualifica conseguita 106 /110
 - Livello nella classificazione nazionale Dottore in Economia e Amministrazione delle Imprese
 - Laurea Triennale - classe 17 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)
- Luglio 2001
 - Presso **Diploma di maturità scientifica**
 - Votazione Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei", Mondragone (CE)
 - 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

CONOSCENZA LINGUE

- **Lingua**
 - Capacità di lettura **INGLESE**
 - Capacità di scrittura BUONA
 - Capacità di espressione orale ECCELLENTE
- Capacità di espressione orale BUONA

<ul style="list-style-type: none"> • Lingua • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>SPAGNOLO DISCRETA ELEMENTARE ELEMENTARE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Sono molto scrupolosa nello svolgimento delle mansioni che mi vengono affidate e riesco ad apprendere molto rapidamente.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Sono abile nell'utilizzo del computer e ho una buona conoscenza del pacchetto Office e del software "TeamSystem" relativo alla tenuta della contabilità generale e redazione di bilanci. Tali competenze sono state acquisite durante il tirocinio per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B di Guida</p>

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Napoli, 13/03/2018

F.to Dott.ssa Ilaria MARZIALI

La sottoscritta MARZIALI ILARIA nata a FORMIA (LT) il 28/02/1983 sotto la propria personale responsabilità e consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali

DICHIARA

che le informazioni riportate in questo curriculum rispondono a verità.

Napoli, 13/03/2018

F.to Dott.ssa Ilaria MARZIALI