

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome **Marina Ceresa**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Pec [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

Data di nascita [REDACTED]

Sesso femmina

Esperienza professionale

Date
Lavoro o posizione ricoperti

Nome e Indirizzo del datore di lavoro

Principali attività e responsabilità

Da agosto 2021 all'oggiResponsabile dell'area SUAP-URP e Risorse Umane del Comune di Asola.Da Luglio 2020 fino a marzo 2021

Assunta in mobilità presso il Comune di Asola come responsabile dell'area URP SUAP e risorse Umane. Responsabile del settore finanziario del comune di Piubega, con scavalco di eccedenza fino a settembre 2020 come responsabile e da ottobre 2020 fino a luglio 2021 come supporto al servizio finanziario.

Da settembre 2019 fino al 31 marzo 2020

Responsabile in convenzione con il comune di Piubega, di posizione organizzativa del Comune di Asola per l'area URP, SUAP E Risorse Umane a tempo parziale per o14 ore, e per 22 ore responsabile di PO nel Comune di Piubega settore servizi finanziari.

Marzo 2018 – agosto 2020

responsabile di posizione organizzativa nell'area finanziaria e demografici e attività produttive presso il Comune di Piubega

Sede Piubega (MN) via IV Novembre 1

L'attività svolta concerne principalmente la redazione degli strumenti contabili programmatori e di rendiconto, necessari al funzionamento del Comune: bilanci, variazioni di bilancio, controlli di cassa e tutti i procedimenti connessi. Accanto a questa attività ruota la gestione delle entrate tributarie, l'analisi del costo del personale e la relativa programmazione. Essendo un piccolo ente il ruolo rivestito è anche quello di coordinamento dell'attività dei servizi demografici e il monitoraggio delle attività produttive e delle manifestazioni che si tengono nell'ente.

In particolare si evidenzia che è in capo al servizio la redazione delle delibere del fabbisogno di personale, l'elaborazione dei cedolini e il controllo dei sistemi di valutazione per la produttività.

Gennaio 2017 - Giugno 2018

Incaricata come responsabile di posizione organizzativa nel settore Entrate Tributi e SUAP Comune di Castel Goffredo.

L'attività svolta nel corso dell'anno ha riguardato il proseguimento dell'incarico già assunto nel periodo precedente integrato della gestione delle attività produttiva e, in particolare durante questo periodo si è approfondito l'iter necessari per il sequestro e confisca di beni mobili oggetto di sanzione della guardia di finanza.

Sede Comune di Castel Goffredo (MN) piazza Mazzini 1

Gennaio 2015 - Gennaio 2017

Incaricata come responsabile di posizione organizzativa nel settore entrate e Tributi Comune di Castel Goffredo.

L'incarico ha riguardato il proseguimento della gestione dei tributi comunali e la creazione dell'ufficio entrate.

Il percorso ha riguardato il potenziamento del recupero delle entrate, dopo l'emissione degli avvisi di accertamento fino alla riscossione coattiva e alle procedure cautelari ed esecutive.

È stato creato un ufficio di call collection per facilitare i debitori ad effettuare i pagamenti scaduti, si è implementata una banca dati che mettesse in rete tutte le informazioni debitorie in capo a ciascun contribuente sia per gli aspetti tributari, sia per le sanzioni del codice della strada e per le entrate patrimoniali, quali mense e rette.

È stata individuata con gara d'appalto, mediante procedura negoziata una ditta a cui affidare la riscossione coattiva.

Sede Comune di Castel Goffredo (MN) piazza Mazzini 1

Gennaio 2006 - Dicembre 2014

Incaricata come responsabile di posizione organizzativa nel settore tributi, attività produttive e demografici- URP nel Comune di Castel Goffredo;

in particolare durante questo periodo è stato creato nel Comune di Castel Goffredo l'ufficio relazioni con il pubblico. In qualità di responsabile ho partecipato ai corsi previsti dalla legge 150/2000 di cui si allega attestato di formazione, necessario per diventare responsabile URP. Si precisa infatti che l'accesso del personale delle strutture di informazione e comunicazione, a norma dell'art.5 della [legge 150/2000](#), è stata effettuata con il regolamento [DPR 442/2001](#) "Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi".

Nello stesso periodo ho fatto parte del gruppo comunale per la realizzazione del P.I.C. (Piano Integrato del Cambiamento) del Comune di Castel Goffredo presentato a "I Successi di Cantieri" 2° edizione 2004-2006 e premiato il 10 maggio 2006 a Roma. I Successi di Cantieri è una iniziativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica, realizzata dal Foromez nell'ambito del Programma Cantieri, in

collaborazione con ForumPA, ANCI, UPI e SSPAL, finalizzata a incoraggiare le Province, i Comuni e le Unioni di Comuni a predisporre e a realizzare Piani Integrati di Cambiamento. Il P.I.C. presentato dal Comune di Castel Goffredo aveva ad oggetto il progetto, poi realizzato, di apertura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Dal 2009 al 2013 coordinatrice per il Comune di Castel Goffredo dei bandi del commercio promossi da Regione Lombardia. Castel Goffredo infatti ha partecipato in qualità di Comune capofila all'iniziativa prevista sui distretti diffusi del commercio (D.g.r. 24 luglio 2008, n. 8/7730 – D. G. Commercio Fiere e mercati – Regione Lombardia) presentando il progetto dal titolo "Commerciando tra castelli e casali dell'Aquila e del Leone" che prevedeva l'erogazione di somme per interventi di riqualificazione sia pubblico e privato con una partnership tra i Comuni e gli operatori commerciali dei territori appartenenti al distretto.

Nel 2010 con la riforma dello sportello unico attività produttive, DPR 160/2010 sono entrata a far parte del gruppo di lavoro dei comuni dell'alto mantovano. Questo gruppo ha creato il portale dello sportello unico dell'alto mantovano in collaborazione con SISAM spa, esperienza conclusasi a fine 2014.

Comune di Castel Goffredo
Castel Goffredo (MN) piazza Mazzini 1

Gennaio 1997 - Gennaio 2006

Incaricata come responsabile di posizione organizzativa nel settore tributi e servizi alle imprese del Comune di Castel Goffredo.

Durante questo periodo lavorativo si è dato impulso all'attività di accertamento tributario sia per la tassa rifiuti solidi urbani sia per l'imposta comunale sugli immobili.

Dal 2003 ho coordinato il passaggio dal protocollo informatizzato al protocollo informatico con la redazione del manuale di protocollazione e della gestione documentale, come previsto dal D.lgs.445/2000.

Fin dall'inizio dell'attività lavorativa sono stata incaricata di seguire le attività produttive e commerciali oltre che le manifestazioni/eventi che potessero interessare il Comune.

Comune di Castel Goffredo
Castel Goffredo (MN) piazza Mazzini 1

Giugno 1995 - Gennaio 1997

In data 01/06/1995 sono stata assunta previo superamento di concorso pubblico come istruttore direttivo categoria D, presso il Comune di Castel Goffredo nell'ufficio tributi e commercio _

Comune di Castel Goffredo
Castel Goffredo (MN) piazza Mazzini 1

Istruzione e formazione

Date	percorso formativo iniziando dal più recente
Titolo della qualifica rilasciata	LAURA IN ECONOMIA E COMMERCIO _ UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA Periodo 1988-1994
	_ LICENZA LICEALE _ LICEO SCIENTIFICO BELFIORE CON SEDE IN ASOLA Periodo 1983-1988
	Partecipazione a diversi corsi di formazione nel corso del percorso lavorativo

Competenze personali

Madrelingua(e)

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese**Inglese**

Comprensione		Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	scolastico		scolastico		scolastico		scolastico
	buono		buono		buono		buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Competenze organizzative nella gestione delle risorse umane sviluppate negli anni presso le pubblica amministrazione e implementate da corsi di formazione sulla Quality management

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza dei principali programmi di video scrittura del pacchetto Office (word, Excel)

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente

Titolare di patente B

Ulteriori informazioni**Allegati**

Indicare gli allegati al CV (facoltativo)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma**f.to Marina Ceresa****data 29/08/2023**