

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MATERA MARIAGRAZIA**
Indirizzo **VIALE EUROPA, 27 – 20900 MONZA**
Telefono **039/2100541**
Fax
E-mail **mary123382@gmail.com**
Nazionalità italiana
Data di nascita 06/11/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Impiegata del Comune di Monza dal giorno 08/07/1997 ad oggi.
Più precisamente:

- dal giorno 08/07/1997 al 31/01/1998 Ufficio Gestione Urbanistica – 4^a qualifica esecutore amministrativo a tempo determinato;
- dal giorno 01/02/1998 fino a luglio 2000 Ufficio Avvocatura e Assicurazioni – fino al 30/11/1999 5^a qualifica collaboratore professionale a tempo determinato e dal 03/01/2000 5^a qualifica cat. B3 collaboratore professionale a tempo indeterminato;
- da luglio 2000 fino al 26/11/2000 Segreteria del Sindaco – 5^a qualifica cat. B3 collaboratore professionale;
- dal 27/11/2000 fino al 26/01/2003 Segreteria Affari Generali e Ufficio Enti Partecipati (in tale periodo ho collaborato nell'espletamento della procedura di privatizzazione di AGAM S.p.A.) – 5^a qualifica cat. B3 collaboratore professionale;
- dal 27/01/2003 al 18/07/2004 Ufficio Mutui e Investimenti del Settore Bilancio – qualifica di collaboratore amministrativo;
- dal 19/07/2004 Segreteria del Sindaco – categoria C1 Istruttore Amministrativo;
- dal 29/10/2004 al 07/07/2009 Ufficio Gestione Bilancio – Investimenti – categoria C1 Istruttore Amministrativo (in tale periodo ho collaborato nell'espletamento della procedura per l'emissione dei BOC);
- dal giorno 08/07/2009 al 12/04/2012 Responsabile dell'Ufficio Finanziamenti – categoria D1 Specialista contabile;
- dal 13/04/2012 al 30/09/2013 Responsabile dell'Ufficio Gestione Bilancio – Entrate e Finanziamenti – Cat. D1 Specialista Contabile;
- dal giorno 01/10/2013 ad oggi Responsabile dell'Ufficio Programmazione Bilancio Entrate e spese c/capitale – Cat. D1 Specialista Contabile;
- dal giorno 04/11/2013 ad oggi incarico di Alta Professionalità Responsabile del Processo Programmazione e Gestione entrate e finanziamenti onerosi.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Monza

Ente Locale
impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

Ho sempre svolto con impegno molteplici mansioni in ambito amministrativo e contabile. Dal 2006 collaboro nell'espletamento delle procedure di gara per la contrazione di mutui, mi occupo della stipula di contratti di mutuo con diversi intermediari finanziari, collaboro nell'espletamento di diverse procedure di gara per l'investimento della liquidità. Ho collaborato nell'espletamento della gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria e cassa del Comune di Monza e nella stipula del relativo contratto. Ho collaborato nell'espletamento delle procedure per la nomina del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune. Come Responsabile dell'Ufficio Entrate e Finanziamenti, con l'aiuto dei miei collaboratori, mi occupo delle Entrate comunali dal punto di vista contabile (registrazione a bilancio, controllo situazione degli accertamenti e degli incassi, riaccertamento dei residui, ecc.), del controllo della cassa, dei rapporti col Tesoriere per ciò che riguarda le entrate, dell'incasso degli oneri di urbanizzazione per pratiche edilizie. Collaboro anche nella preparazione del bilancio di previsione del Comune, in tutte le relative variazioni e nella preparazione del Rendiconto di gestione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Mi sono laureata il 7 marzo 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Molteplici materie economiche, giuridiche, aziendali e contabilità
 - Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 92/110
-
- Date (da – a) Mi sono diplomata nell'anno scolastico 1991-1992
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.G. Mosè Bianchi di Monza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria e tutte le materie economiche e giuridiche
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 56/60

Partecipazione a Corsi/Seminari

- "WORDB 6.0 per WINDOWS" organizzato dal Comune di Monza nel 1998
- "EXCEL 5.0 per WINDOWS" organizzato dal Comune di Monza nel 1998
- "Reti e Intranet" organizzato dal Comune di Monza e tenutosi nei giorni 4 e 8/2/2000
- "La tutela assicurativa della responsabilità negli enti locali e nella pubblica amministrazione" organizzato da ASSINEWS e tenutosi il giorno 11/5/2000
- "La Privacy nella pubblica amministrazione" organizzato da FORMEL e tenutosi il giorno 16/11/2000
- "Sicurezza negli ambienti di lavoro – DLgs 626/1994 – Personale addetto all'uso dei videoterminali" organizzato da Comune di Monza e tenutosi nell'anno 2001
- "Analisi problematiche generali e giuridiche dei servizi pubblici locali" organizzato da SSPAL e tenutosi il giorno 29/11/2002
- "Seminario in materia di lavori pubblici" organizzato da SSPAL e tenutosi il giorno 31/1/2003
- "Tecniche di redazione degli atti amministrativi" organizzato da Learning Resources Associates e tenutosi nei giorni 24-25-26/9/2003
- "Legge finanziaria n. 311/2004 e Bilancio di Previsione 2005 degli Enti Locali" organizzato da Fondazione Enti Locali e tenutosi il 4/2/2005
- "Rendiconto dei risultati 2004" organizzato da Delfino & Partners e tenutosi il 27/4/2005
- "Gli equilibri di bilancio e di patto di stabilità" organizzato da Delfino & Partners e tenutosi il 14/9/2005
- "Aggiornamento normativo per la ragioneria comunale" organizzato da Delfino & Partners e tenutosi il 10/10/2005
- "Gli strumenti finanziari per gli enti locali: contenuti e prospettive" organizzato da SDA Bocconi e tenutosi il 1/2/2006
- "I nuovi limiti di bilancio della Finanziaria 2006" organizzato da Delfino & Partners e tenutosi il 21/2/2006
- "Internet e OpenCMS" organizzato da Comune di Monza e tenutosi nei giorni 25/1/2010, 28/1/2010 e 1/2/2010
- "Qualità dei servizi" organizzato da Sistemassio e tenutosi nei giorni 11 – 18 – 25/5/2010
- "CDP – L'innovazione telematica a supporto dei processi di finanziamento agli enti locali" organizzato da Cassa Depositi e Prestiti SpA e tenutosi il 29/3/2011
- "La posta elettronica certificata (PEC)" organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza il 17/5/2011
- "Risorse e Vincoli Bilancio 2012" organizzato da Delfino & Partners il 13/1/2012
- "Nuovi strumenti per la gestione finanziaria degli Enti Locali" organizzato da Cassa Depositi e Prestiti SpA e tenutosi il 21/03/2013
- negli anni dal 2013 al 2016 partecipazione a numerosi corsi in tema di "Armonizzazione Contabile"
- nel 2015 partecipazione a corsi sulla Fatturazione Elettronica
- nel 2016 partecipazione a corsi del Programma INPS Valore PA, organizzati in collaborazione con LIUC Università e Formel, in tema di contabilità pubblica (durata 40 ore)
- "Agenti contabili negli Enti Locali dopo il D.Lgs. 174\2016" organizzato da Caldarini & Associati il 15\10\2018
- Negli anni 2018, 2019 ho partecipato a corsi in materia di Bilancio degli Enti Locali organizzati da ALFA Aggiorna e ANUTEL
- nel 2019 partecipazione a corsi del Programma INPS Valore PA, organizzati in collaborazione con INSUBRIA Università e Formel, in tema di contabilità pubblica
- nel 2019 partecipazione a corsi in materia di Revisione negli Enti Locali organizzati dall'Ordine Dottori Commercialisti e Esperti Contabili di Monza e Brianza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

Sufficiente – conoscenza scolastica

Sufficiente – conoscenza scolastica

Sufficiente – conoscenza scolastica

Buone capacità relazionali con predisposizione allo scambio di informazioni a livello professionale e capacità di lavorare in squadra.

Le capacità sono dovute ad una predisposizione personale e sono migliorate nell'ambiente lavorativo

Capacità organizzative di coordinamento e amministrazione di persone, capacità a portare avanti progetti con attenzione agli aspetti finanziari.

Le capacità sono dovute ad una predisposizione personale e si sono sviluppate maggiormente e sono migliorate nell'ambiente lavorativo

Buone conoscenze informatiche e utilizzo applicativi: microsoft office (sia word che excel), utilizzo procedure di contabilità utilizzate dal Comune di Monza (contabilità finanziaria, fatturazione, Mutui, Business Objects), posta elettronica, internet, utilizzo procedure utilizzate dal Comune di Monza per la redazione e la movimentazione dei documenti amministrativi (programmi di protocollazione e movimentazione documenti da scrivanie, determinazioni dirigenziali e deliberazioni di Giunta Comunale e proposte per il Consiglio Comunale), applicativi anche di terzi Enti (applicativi Autorità Vigilanza Contratti Pubblici, Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, Ministero delle Infrastrutture, Cassa Depositi e Prestiti ecc.)

Patente B

