

**Ioana Zegheru**

Indirizzo: Piazza San Magno 9, Legnano

Mail: zegheru.ioana@comune.legnano.mi.it

● ESPERIENZA LAVORATIVA

 **COMUNE DI LEGNANO** – LEGNANO, ITALIA**FUNZIONARIO CONTABILE (POSIZIONE ECONOMICA D1)** – 17/04/2023 – ATTUALE

Responsabile Ufficio Entrate - Fiscale presso il Servizio Contabilità e Partecipate (Settore Economico - Finanziario) del Comune di Legnano. Principali attività svolte:

- Gestione delle entrate comunali: emissione ordinativi di incasso, gestione incassi PagoPa, gestione incassi ruoli coattivi versati dall'Agenzia delle Entrate e Riscossione, verifica della correttezza delle proposte di determinazioni/atti di accertamento d'entrata da parte dei vari settori e relative registrazioni contabili, monitoraggio degli incassi relativi ai trasferimenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, sia correnti che per investimenti
- Gestione e monitoraggio dei trasferimenti erariali a qualsiasi titolo spettanti, pubblicati sul sito MEF Finanza Locale: predisposizione atti di accertamento, riscossione e pagamento a compensazione di eventuali somme trattenute
- Gestione degli adempimenti fiscali comunali: registrazione corrispettivi, emissione fatture attive e note di credito, predisposizione liquidazione mensile IVA commerciale, versamento del debito all'erario attraverso F24EP, liquidazione importo dovuto per i bolli su fatture elettroniche emesse nell'anno
- Gestione dei vari depositi cauzionali e delle polizze fidejussorie relative ai vari appalti di lavori, servizi e forniture
- Predisposizione e raccolta dei documenti per la verifica trimestrale di cassa da parte del Collegio dei Revisori e quadratura periodica delle partite di giro e conto terzi
- Relazioni con il Tesoriere Comunale e monitoraggio del fondo di cassa e della cassa vincolata dell'ente
- Predisposizione di determinazioni dirigenziali, delibere organi collegiali, atti ed elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari
- Segretario verbalizzante della Commissione Consigliare 5° "Sostenibilità", che tratta argomenti economico - finanziari
- Collaborazione con il Servizio Bilancio e Programmazione nella predisposizione delle previsioni di entrata e spesa per i bilanci di previsione, in relazione alle poste gestite dal Servizio Contabilità, e per la predisposizione di alcuni allegati al Rendiconto di gestione in relazione ai crediti stralciati e ai ruoli coattivi
- Coordinamento di attività di altro personale inquadrato in categorie inferiori
- Collaborazione e supporto nella gestione degli appalti di servizi di competenza del Settore, in stretta collaborazione con il Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione e/o Dirigente
- Attività propositiva e di collaborazione con il Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione del Servizio e con il Dirigente del Settore
- Relazioni organizzative interne, anche tra unità diverse da quella di appartenenza di natura complessa e negoziale nonché relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto

 **COMUNE DI LEGNANO** – LEGNANO (MI), ITALIA**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (POSIZIONE ECONOMICA C1)** – 30/04/2022 – 16/04/2023

Istruttore Amministrativo presso l'ufficio "Servizi amministrativi, contabili e di committenza" - Settore Attività Educative e Sociali del Comune di Legnano (Mi). Le principali attività svolte riguardano:

- Istruttoria e predisposizione di determinazioni dirigenziali, delibere organi collegiali, atti, relazioni e documenti nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione dei dati ed informazioni di natura complessa, entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite dal Funzionario e/o Dirigente
- Relazioni organizzative interne, anche tra unità diverse da quella di appartenenza, e relazioni esterne con altre istituzioni o utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale
- Supporto nella gestione degli appalti di servizi di competenza del proprio Settore, in stretta collaborazione con il Funzionario e/o Dirigente
- Verifica e gestione rendicontazioni nell'ambito del servizio di accoglienza straordinaria dei profughi richiedenti protezione temporanea a seguito della guerra

- Controllo e liquidazioni fatture
- Supporto nella procedura di analisi dei residui e nelle previsioni di bilancio, relativo alle poste in entrate e spesa che seguivo operativamente

 **COMPASS BANCA S.P.A. (SERVIZIO IN APPALTO GESTITO DA DOPA S.R.L.)** – MILANO, ITALIA

FRONT OFFICE – 07/2008 – 29/04/2022

Addetta Front Office presso la sede direzionale di Compass Banca S.p.a. sita a Milano in via Caldera 21, 20153. Le principali mansioni svolte:

- Gestione del centralino telefonico che si finalizza con le indicazioni di carattere generale e/o con lo smistamento delle telefonate in entrata ai vari uffici competenti
- Accoglienza ospiti esterni e l'attuazione delle procedure aziendali per il loro accesso all'interno della sede, anche alla luce delle direttive anti-Covid
- Gestione delle prenotazioni dei posti auto interni riservati agli ospiti e supporto all'organizzazione delle riunioni laddove necessario
- Smistamento della posta per quanto concerne le comunicazioni riservate
- Distribuzione dei dispositivi di protezione individuali in collaborazione con il Responsabile del Servizio
- Segnalazione delle anomalie riscontrate sulle linee telefoniche dei vari uffici
- Vigilanza sugli accessi ai fini di sicurezza

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/2017 – 04/2018 Legnano, Italia

CORSO DI FORMAZIONE "CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO" (114 ORE) A.C.L.I. Legnano

Indirizzo Anagrafica clienti/ fornitori, Creazione Conti, Registrazione fatture attive/passive, Prima nota, Cespiti, Scritture di assestamento, Ratei e risconti, Rimanenze, Liquidazione I.V.A., Bilancio, Legnano, Italia

06/2015 Milano, Italia

CORSO DI FORMAZIONE "COMUNICAZIONE CON IL CLIENTE" (12 ORE) Adecco

Indirizzo Gestione della comunicazione con il cliente in situazioni particolarmente difficili, Tecniche relazionali mirate a creare un canale di comunicazione rilassato ed efficiente, Milano, Italia

12/2014 Milano, Italia

LAUREA TRIENNALE IN "ECONOMIA EUROPEA" Università degli Studi di Milano

06/2004 Romania

DIPLOMA DI MATURITÀ Liceo Industriale "I.L.Caragiale"

Indirizzo profilo "Matematica-Informatica"

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **RUMENO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
ITALIANO	C2	C2	C2	C2	C2
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Windows | Social Network | Gestione autonoma della posta e-mail

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **HOBBY E INTERESSI**

Letteratura classica e contemporanea

- lettrice appassionata soprattutto della letteratura classica ma anche della letteratura contemporanea d'autore. Da marzo 2019 faccio parte della Redazione QLibri per le recensioni delle novità editoriali

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Ottima dialettica

- ottima dialettica acquisita durante la mia esperienza lavorativa a stretto contatto con il cliente in un contesto aziendale che richiede alta professionalità e perfezionata attraverso corsi di formazione
- naturale predisposizione a entrare in contatto con il cliente
- facilità nell'adattamento alle nuove situazioni, lavoro di squadra

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Precisione e meticolosità

- precisione e meticolosità nel perseguire i compiti assegnati, flessibilità mentale per un veloce adeguamento ad una nuova situazione o per trovare soluzioni trasversali, velocità d'apprendimento, predisposizione all'associazione di idee e curiosità intellettuale, spiccate doti di problem solving
 - puntualità e capacità autocritica al fine di migliorare e ottimizzare i risultati
-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".