

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**MARANGON ALESSIA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DA 12/2022 AD OGGI

**COMUNE DI VICENZA**

Corso A. Palladio, 98 – 36100 Vicenza

Ente Locale

**Istruttore Direttivo Contabile cat. D** presso il Servizio Programmazione - Contabilità

- emissione mandati di spesa e reversali d'incasso;
- istruttore della fase di impegno nel ciclo della spesa;
- monitoraggio trasferimenti statali e regionali;
- bilancio preventivo e consuntivo dell'Ente;
- operazioni correlate agli investimenti, monitoraggio e inserimento pratiche nel portale della Cassa Depositi e Prestiti
- adempimenti connessi alle società partecipate dal Comune di Vicenza.

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

DA 05/2021 A 12/2022

**COMUNE DI BROGLIANO**

Piazza Roma, 2 – 36070 Brogliano (VI)

Ente Locale

**Istruttore Direttivo Contabile cat. D** finanziario con Posizione Organizzativa dal 01.01.2022

Funzionario Responsabile presso il Settore 2<sup>a</sup> economico con le seguenti mansioni:

- responsabile e istruttore dei procedimenti concernenti il settore economico-finanziario dell'Ente (contabilità generale, Bilancio preventivo, Conto Consuntivo, monitoraggi periodici);
- agente contabile e responsabile deposito conti giudiziali;
- gestione dei rapporti con soggetti esterni (Revisore dei Conti, Tesoreria);
- stesura del Piano delle performance e obiettivi dell'Ente;
- funzionario responsabile ufficio Tributi;
- funzionario responsabile ufficio Commercio;
- responsabile del procedimento di revisione del Regolamento Comunale TARI in seguito all'introduzione di importanti novità normative in materia;
- gestione del Personale dal punto di vista economico;
- affiancamento al Segretario Comunale nell'introduzione del PIAO;
- istruttore degli adempimenti correlati alla Transizione Digitale dell'Ente con servizio di supporto esternalizzato;
- responsabile procedimenti di gara e affidamenti diretti;
- coordinamento processo di transizione a PagoPA;

Sostituzione della figura del Responsabile Settore 1^ Amministrativo al quale afferiscono: segreteria, sociale, istruzione, cultura, protocollo, demografici, P.L.

Mansioni:

- redazione determine e proposte di delibera degli organi collegiali;
- attività di supporto amministrativo all'Assistente Sociale;
- convocazioni Giunta e Consiglio Comunale;
- gestione affidamenti diretti e gare per l'approvvigionamento di forniture e servizi;
- coordinamento del passaggio in digitale della gestione della mensa scolastica attraverso PagoPA, prima gestita con buoni cartacei;
- rapporti con i volontari civici impiegati nel sociale e nel servizio scolastico;

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

DA 02/2021 AD 05/2021

### **COMUNE DI MALO**

Via San Bernardino, 19 – 36034 Malo (VI)

Ente Locale

**Istruttore amministrativo cat. C** presso il Settore Servizi alla Persona

- front desk utenza;
- raccolta domande e istanze;
- gestione volontari civici destinati al sociale;
- redazione determine;
- protocollo in uscita;
- inserimento liquidazioni per l'Ufficio finanziario;

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

DA 09/2018 AD 01/2021

### **FILMO GROUP S.R.L.**

Piazza Pontelandolfo, 114 – 36100 Vicenza

Impresa commerciale, Settore packaging alimentare

**Impiegata amministrativa – gestione fornitori**

- emissione fatture di vendita merci;
- gestione fatturazione passiva: ricezione, registrazione e archiviazione, dal 01/01/2019 gestione della piattaforma di interfaccia con lo SDI;
- gestione relazione e contratti di approvvigionamento;
- comparazione dei coefficienti di costo consuntivi con quelli preventivi;

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

DA 06/2017 AD 10/2017

### **ULSS 8 BERICA**

Viale Rodolfi, 37 – 36100 Vicenza

Azienda ospedaliera

**Tirocinante amministrativa – Settore finanziario**

- supporto nella creazione di un nuovo piano dei conti in seguito alla fusione delle due ULSS preesistenti;
- attività mirate alla migrazione delle vecchie contabilità nel nuovo gestionale unificato;
- inserimento anagrafica clienti e fornitori;
- inserimento e gestione ordini;
- controllo fatture passive ed emissione mandati di pagamento.

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

DA 05/2013 AD 07/2015

### **SVEDI S.R.L.**

Via Vicenza, 232 – 36077 Altavilla Vic.na (VI)

Agenzia di rappresentanza

**Impiegata**

Mansioni d'ufficio tra le quali inserimento ordini, gestione della casella di posta elettronica, risoluzione dei problemi legati alle spedizioni e al post vendita.

In un secondo periodo mansioni commerciali per la realizzazione di ordini nella GDO.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DA 09/2015 AD 09/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA**  
Corso di Economia e Commercio  
Discipline economico, finanziarie e aziendalistiche, basi matematiche, statistiche, econometriche e giuridiche  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita Laurea classe L-33, con punteggio 100/110
- Date (da – a) DA 09/2007 AD 06/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ITC G. PIOVENE**  
Indirizzo ITER  
Materie principali: Economia Aziendale, Storia dell'arte, Inglese, Spagnolo, Tedesco  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita Perito turistico, con punteggio 70/100

## FORMAZIONE SPECIFICA

Corsi di formazione specifica nell'ambito della pubblico impiego e della professione di Responsabile finanziario presso Civica, Centro Studi Alta Padovana, Halley

### MADRELINGUA

#### ITALIANO

#### INGLESE

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

B2

B2

B2

#### SPAGNOLO

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

B2

B2

B2

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Minuziosa attenzione ai dettagli e attitudine al problem solving.  
L'organizzazione e la pianificazione sono alla base del mio modo d'agire.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del sistema Windows: Word, Excel, Power Point.  
Conoscenza di sistemi gestionali utilizzati nelle esperienze lavorative, in particolare: Zucchetti, Sicra ed Halley.

### PATENTE O PATENTI

B, automunita

*Autorizzo al trattamento dei dati personali presenti ai sensi del D.Lgs. 196/2003, GDPR Reg. UE 679/2016*

