

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

(DAL 03/06/2024 AD OGGI)

• Nome del datore di lavoro

COMUNE DI NAPOLI

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

Funzionario Economico Finanziario presso il Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane titolare di incarico di Elevata Qualificazione di tipo "B" denominata "CONTABILITA'/BILANCIO e DATA ENTRY SALARIO ACCESSORIO" istituita per il Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane.

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione di tutti adempimenti contabili e di bilancio inerenti le competenze stipendiali a favore del personale dell'ente (sia tempo indeterminato sia tempo determinato) e relativi oneri riflessi;

- Previsioni di entrate e di spesa per i capitoli assegnati al servizio nel PEG;

- Contabilizzazione/liquidazione degli stipendi mensili attraverso l'imputazione delle spese per retribuzioni fisse sui diversi capitoli assegnati e relativo monitoraggio mensile della spesa del personale;

- Riaccertamento residui attivi e passivi;

- Gestione capitoli di bilancio assegnati nel PEG al Servizio;

- Verifica e riscontro contabile su tutti gli atti che comportano movimentazioni dei capitoli di bilancio (es. liquidazioni e reversali di incasso);

- Riscossione dei premi INAIL a favore dell'ente;

- Gestione del c/c postale e delle somme da introitare;

- Predisposizione di tutti gli atti di accertamento di entrate assegnate al Servizio;

- Front-office con l'utenza per le materie di propria competenza anche attraverso la posta elettronica/PEC del servizio;

- Gestione dei rimborsi dei vari enti comandatari inerenti il personale comandato e relativi adempimenti connessi;

- Coordinamento di tutte le UO del servizio per le attività inerenti i Debiti fuori Bilancio sia nei confronti dell'Area RU che del Servizio Gestione Bilancio;

- Data entry/gestione delle voci di salario accessorio da inserire mensilmente sui cedolini e relativa verifica dei corretti assoggettamenti fiscali da eseguire;

- Gestione adempimenti inerenti le matricole aziendali INPS. c.d. privatistiche sia per i versamenti periodici dei contributi sia per le denunce mensili Uniemens (con il supporto della ditta fornitrice del sistema informativo del personale AREAS) e degli Avvisi di addebito eventualmente emessi dall'istituto previdenziale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>(09/03/2018-20/05/2019 E DAL 01/08/2019 AL 02/06/2024)</p> <p>COMUNE DI NAPOLI</p> <p>ENTE LOCALE</p> <p>Istruttore Direttivo Economico Finanziario presso il Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane incaricato di Posizione Organizzativa di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico specialistica (tipo "a") denominata "CONTABILITA'/BILANCIO, ADEMPIMENTI FISCALI/VARI, GESTIONE RECUPERI/RIMBORSI C/ENTE E C/CREDITORI VARI DEI DIPENDENTI", istituita per il Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane.</p> <p>CONTABILITA'/ BILANCIO (es previsioni di entrate e di spesa per i capitoli assegnati nel PEG, gestione dei capitoli di bilancio di competenza di AERU, contabilizzazione mensile degli stipendi e relativo monitoraggio mensile della spesa del personale, riaccertamento residui attivi e passivi etc) ADEMPIMENTI FISCALI/VARI (es predisposizione, controllo ed invio telem del mod F24 EP dip ti ed amm ri, predisposiz , controllo ed invio telem del mod 770, invio telem mod CU, supporto alla denuncia annuale IRAP, discarico mod 730-4 trasmessi dall'Agenzia Entrate , denuncia mensile INPGI, autoliquidaz annuale INAIL etc); GESTIONE RECUPERI/RIMBORSI C/ENTE (es per il personale comandato, per i contributi erogati dal Min Interno, per la RIA erogata indebitamente a vari Dirigenti, per gli acconti su miglioramenti contrattuali erogati indebitamente a dip ti cessati dal servizio, per le attività extraistituzionali non autorizzate, etc) e C/CREDITORI VARI DEI DIPENDENTI (es per ordinanze di assegnazione, di accantonamento/pignoramento, assegni divorzili etc) - Supporto alla predisposizione delle tabelle economiche del conto annuale; - Gestione capitoli di bilancio assegnati nel PEG al Servizio Amministrazione Economica Risorse umane; - Verifica e riscontro contabile su tutti gli atti che comportano movimentazioni dei capitoli di bilancio (es liquidazioni e reversali di incasso; - Atti di liquidazione a favore di creditori c/terzi (sindacati, cral, finanziarie) e di creditori pignorati (per pignoramenti notificati ai dip ti) - Contabilizzazione degli stipendi mensili attraverso l'imputazione delle spese per retribuzioni fisse sui diversi capitoli assegnati; - Riscossione e rendicontazione dei premi INAIL a favore ed a carico dell'ente; - Gestione dei modelli 730/4 pervenuti telematicamente dall'Agenzia Entrate per le operazioni di conguaglio a credito/debito sui cedolini; - Gestione del c/c postale e delle somme da introitare; - Gestione, controllo ed invio di vari flussi telematici (mod F24EP, mod 770, denuncia mensile DASM, denuncia salari INAIL, quietanzario mensile stipendi al Tesoriere etc); - Gestione e catalogazione dei documenti di propria competenza per l'aggiornamento delle banche dati e dei fascicoli cartacei da inviare all'archivio; - Front-office con l'utenza per le materie di propria competenza anche attraverso la posta elettronica o sportello del dipendente; - Monitoraggio e reportistica relativa alle attività dell'unità organizzativa; - Controlli interni / Debiti fuori Bilancio di competenza e monitoraggio con reportistica relativa alle attività dell'unità organizzativa; - Gestione degli adempimenti connessi all'inserimento di trattenute, nei limiti di legge, per pignoramenti ed accantonamenti sui cedolini paga a seguito di notifiche di ordinanze del Tribunale; - Gestione di tutte le attività connesse ai recuperi c/Ente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>(30/10/2010 AD OGGI)</p> <p>COMUNE DI NAPOLI</p> <p>Ente Locale</p> <p>Istruttore Direttivo Economico Finanziario presso l'Area Economica delle Risorse Umane</p> <p>Gestione dei capitoli di bilancio relativi al 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, 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 dal Servizio amministrazione Economica; rapporti con enti previdenziali/assistenziali e assicurativi e Agenzia delle Entrate; trasmissione telematica di dichiarazioni e/o denunce; riscontro corretta applicazione adempimenti fiscali e previdenziali; chiusura mensile delle attività relative agli stipendi, quadratura contabile dei riepiloghi mensili, 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. 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;; 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.; 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.</p>

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CONOSCENZA LINGUE

• Lingua	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	BUONA

<ul style="list-style-type: none"> • Lingua • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	SPAGNOLO DISCRETA ELEMENTARE ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono molto scrupolosa nello svolgimento delle mansioni che mi vengono affidate e riesco ad apprendere molto rapidamente.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	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.
PATENTE O PATENTI	Patente B di Guida

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, 08/07/2024

F.to Dott.ssa Ilaria MARZIALI

La sottoscritta MARZIALI ILARIA 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, 08/07/2024

F.to Dott.ssa Ilaria MARZIALI