

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MELISSA LANZONI</b>
Indirizzo	<b>CREMA</b>
Telefono ufficio	<b>0373 234323 int.2</b>
Email	<b>contabilita@comune.chieve.cr.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01 SETTEMBRE 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da maggio 2003 ad oggi

**Comune di Chieve (CR)**

Dal 05.05.2003 al 30.09.2004 - Istruttore amm.vo – Uff. Tributi - 20/36 - Cat. C1

Dal 01.10.2004 al 31.05.2008 - Istruttore amm.vo – Uff. Tributi - 36/36 - Cat. C2

Dal 01.06.2008 al 31.12.2009 - Istruttore amm.vo – Uff. Tributi - 36/36 - Cat. C3

Dal 01.10.2010 al 30.11.2015 - Istruttore amm.vo – Uff. Ragioneria - 36/36 - Cat. C3

Dal 01.12.2015 ad oggi - Istruttore amm.vo – Uff. Ragioneria - 36/36 - Cat. C4

**Ufficio Tributi:** Gestione delle entrate tributarie, dalla predisposizione del ruolo alle verifiche inerenti TARSU (ora TARI), ICI (ora IMU) e TOSAP e IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI – Rapporti con il pubblico per le relative pratiche – Referente per il Comune nei confronti della società (attuale Linea Gestione Srl) in merito al servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.

**Ufficio Ragioneria:** Predisposizione del DUP, del Bilancio di Previsione e relativa gestione (Variazioni di Bilancio – Equilibri ed invii agli organi competenti per il controllo – BDAP – Certificazioni). Gestione mutui e Servizio di Tesoreria Comunale. Adempimenti Partecipate. Predisposizione e pubblicazione degli atti relativi al servizio, gestione degli acquisti e degli abbonamenti/quote associative a supporto dell'attività dell'ente, ma anche per la fornitura di beni e servizi. Registrazione e liquidazione fatture (previa verifica della copertura rispetto all'impegno assunto) e pagamento delle stesse (dopo aver verificato la validità del DURC – eventuale iter per il pagamento sostitutivo in caso di non validità dello stesso) – Gestione pacchetto assicurativo dell'Ente – Gestione servizio di manutenzione macchine d'ufficio – Gestione servizio di assistenza hardware e software – Gestione servizio di telefonia – Gestione servizio manutenzione autovetture (compresa gestione bolli e assicurazione) – Gestione servizio di pulizia – Cogestione dei servizi scolastici (refezione, pre e post scuola, trasporto scolastico e spazio bimbi) e del servizio biblioteca- Adempimenti IVA (split e commerciale) – Economo Comunale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli studi di Brescia

**Laurea in Economia e Commercio – Gestione dei sistemi aziendali**

Discussione della tesi dal titolo: “Strategie organizzative e commerciali, in caso di ristrutturazione aziendale: l’azienda MAE”.

Relatore Ch.mo Prof. Roberto Negri – Correlatore Dott. Luca Bisio

Anno scolastico 1990/91

I.T.C.G. Luca Pacioli - Istituto Tecnico Commerciale - Crema

**Diploma di Ragioneria**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*MADRELINGUA*

**ITALIANA**

*ALTRE LINGUE*

**INGLESE**

**FRANCESE**

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS

PACCHETTO OFFICE: WORD, OUTLOOK, EXCEL, POWER POINT

PROGRAMMA DI CONTABILITA' SPECIFICO PER GLI ENTI LOCALI - APK

## PATENTE O PATENTI

PATENTE **A** E **B**

*AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DELLA LEGGE 196/2003*