



**FORMATO EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANGELA MONTI**  
Indirizzo **VIA DE LAUZIERES 28- SAN GIORGIO A  
CREMANO (NA)**  
Telefono **3314723157**  
Pec **angelamonti@legalmail.it**  
E-mail **montiangela@alice.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **11/01/1966**

**TITOLO DI STUDIO:**

Laurea in Economia e Commercio conseguita a pieni voti legali presso l'Università degli Studi "Federico II" di Napoli il 27/01/92 . Tesi in Tecnica delle Negoziazioni di Borsa: "Le Obbligazioni con Warrant".  
Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista;

Revisore Ufficiale dei Conti

**DAL 1990 AL 2000**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Tipo di azienda o settore **STUDI PROFESSIONALI PRIVATI**  
• Tipo di impiego **DIPENDENTE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO  
inquadramento CCNL studi Professionali Livello I**

**Dal 01/12/2000 AL 31/12/2003**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.L.E.R. CREMONA – ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO  
N.DIPENDENTI 32**  
• Tipo di azienda o settore **ENTE DELLA REGIONE LOMBARDIA- SETTORE EDILIZIA  
RESIDENZIALE PUBBLICA**  
• Tipo di impiego **Funzionario categoria A CCNL FEDERCASA presso ufficio**

Ragioneria  
Tempo pieno ed indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

**ASSEGNATO ALLA U.O.C. GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA e CONTROLLO DI GESTIONE:**

- autorizzazione ed emissione mandati di spesa;
- autorizzazione ed incasso reversali in entrata;
- emissione fatture attive;
- liquidazione provvedimenti di spesa;
- gestione quadratura e liquidazione IVA contabilità utenti e contabilità clienti;
- certificazione ritenute d'acconto;
- verifica mensile di cassa con il collegio Sindacale;
- adempimenti di Bilancio quali scritture di rettifica ed assestamento (calcolo dell'ammortamento, ratei di assicurazione, accantonamento a fondi.....);
- funzioni di responsabile Ufficio Economato (distinta giornaliera di versamento in banca, tenuta piccola cassa, gestione delle spese in economia), pagamento stipendi,
- gestione polizze assicurative ;
- funzioni di responsabile del personale (32 dipendenti), adempimenti mensili quali:
  - cedolini paga;
  - dichiarazione INAIL;
  - 770, CUD e relative certificazioni;
  - adempimenti per Co.Co. Co e lavoratori interinali;
- rapporti di collaborazione con altri settori: Ufficio Condomini, Ufficio Manutenzione;
- scarico incassi bollettini postali e relativa contabilizzazione;
- gestione incassi "non contabilizzati";
- gestione restituzione importi in bolletta;
- predisposizione e autorizzazione alla copertura finanziaria delle Determine Dirigenziali
- redazione del bilancio economico patrimoniale e suoi allegati
- versamenti telematici F24
- predisposizione prospetti statistiche Federcasa;
- quadratura del conto di tesoreria;
- registrazione di tutti i documenti contabili attivi e passivi (fatture e note contabili), quadratura dei partitari;
- quadrature contabili dei dati relativi alle retribuzioni , al fondo TFR, alle ritenute fiscali e previdenziali;

Tutti gli adempimenti sopra elencati sono sempre stati svolti in totale autonomia operativa e decisionale, considerato che la sottoscritta rivestiva un ruolo avente rilevanza esterna, attraverso la produzione di atti e documenti pienamente efficaci in tal senso

Dal luglio 2002 al Gennaio 2003, con Determina Dirigenziale, la sottoscritta ha ricevuto l'incarico di **Responsabile del Servizio Ragioneria** in sostituzione del titolare Dr.ssa Silvia Arzani, assente per maternità, con gestione completa del Servizio ed assunzione in proprio delle responsabilità anche in termini di coordinamento delle risorse umane del Settore ( 5 persone).

• Nome e indirizzo del datore di

**Dal 01/01/2004 ad oggi**

**I.A.C.P.DELLA PROVINCIA DI NAPOLI** Via Domenico Morelli 75-  
Napoli ora **Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale**



lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

principali mansioni e responsabilità

ENTE REGIONALE SETTORE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Funzionario Direttivo - CAT. D7- TEMPO PIENO ED INDETERMINATO -

Posizione Organizzativa UOC BILANCIO

**ASSEGNATO ALLA U.O.C. GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA e CONTROLLO DI GESTIONE:**

Assegnazione budget ai titolari di Centri di Responsabilità

Predisposizione report periodici per analisi degli scostamenti ed individuazione di eventuali azioni correttive.

Supporto al Dirigente Finanziario per l'assegnazione degli obiettivi di performance qualitativi e quantitativi

Collaborazione al Dirigente per la predisposizione bilancio di previsione

Collaborazione al Dirigente per la Redazione del Rendiconto Finanziario

Coordinamento della UOC composta da un funzionario cat D3 e quattro istruttori contabili di cat. C

Rapporti con i Tesoriere per le quadrature dei giornali  
analisi e apposizione del visto contabile determinate da sottoporre alla firma del dirigente

assunzione impegni di spesa, gestione dei Peg, controllo sforamenti

assunzione di accertamenti di entrata

controllo per accettazione/rifiuto fatture in entrata

mandati/ reversali relativi a fatture dipartimento di Napoli

verifica registrazioni IVA

tenuta registri iva

tenuta libro giornale

registrazione fatture in entrata

Liquidazioni iva periodiche

Liquidazioni iva per versamento mensile

Versamento mensile ritenute terzi e dipendenti

Tenuta contabilità economico patrimoniale

Verifica di cassa periodica

Prelievi periodici dai conti postali per reversalizzazioni bancarie

Bilancio di esercizio (civilistico)

Bilancio CEE

Calcolo imposte IRES ed IRAP

compilazione e trasmissione dichiarazione Ires

compilazione e trasmissione dichiarazione Irap

770 ( parte autonomi)

CU ( parte autonomi)

Iva

Calcolo pro-rata

Rendicontazione cassa economato



## ESPERIENZA LAVORATIVA – CORSI DI FORMAZIONE

dal 2000 ad oggi

### **CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE:**

numerosi corsi di aggiornamento professionale tenuti da FEDERCASA LOMBARDIA i cui attestati di frequenza sono custoditi nel fascicolo personale tenuto il Settore Gestione Risorse Umane

Corso base Legge 196- 2003

Corso di aggiornamento L.241-90

Corso base "controllo di gestione nella pubblica amministrazione"

Corso di formazione "trasparenza e siti web della PA"

Corso di formazione sull'obbligo di fatturazione elettronica, conservazione digitale dei documenti e lo split payment

Corso sull'armonizzazione contabile degli enti locali

Corso sulla gestione della Performance

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA     **ITALIANA**

ALTRA LINGUA

### **INGLESE**

Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO

### **FRANCESE**

Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione	BUONO

orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ottime capacità di collaborare in team per il raggiungimento di obiettivi intersettoriali. Buone capacità organizzative e relazionali, predisposizione a lavorare per obiettivi e risultati.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza di pacchetti operativi gestionali per la contabilità finanziari ed economico patrimoniale  
Ottima conoscenza di Windows Office .

"la sottoscritta Angela Monti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R 445/2000, consapevole delle conseguenze derivanti in caso di rilascio di dichiarazioni false, dichiara sotto la propria responsabilità che ogni dichiarazione resa risponde a verità"

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003

Napoli 28.04.2021

IN FEDE

*Dr.ssa* Angela Monti

