

INFORMAZIONI PERSONALI

Marianna Scalera

📍 Via Rosario Livatino, n.13 - Palagiano (Ta)

☎ +39 3408112308

✉ sal139912@gmail.com



Sesso Femminile | Data di nascita 19/08/1983 |

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE –
SETTORE PUBBLICO**

07/2015 – ad oggi

Responsabile dei servizi finanziari, tributi e personale del Comune di Palagiano (Ta) –
Titolare di posizione organizzativa (Decreti sindacali nn. 15/2015, 1/2016, 11/2016, 1/2017,
2/2017, 17/2017, 1/2018, 5/2018, 9/2018, 30/2018, 19/2019, 21/2019, 1/2020, 1/2021)
Responsabile dei servizi demografici, stato civile, leva e statistica del Comune di Palagiano
(Ta) – (Decreti sindacali nn. 8/2020, 1/2021)

Responsabile ad interim anche del Settore Tecnico ed Affari generali;
Responsabile luc – Delibera di Giunta n.30/2017

Vice Segretario iscritto all'Albo regionale della Puglia dal 03/2019
Nomina accertatore tributario (Decreti sindacali nn. 26/2019)
Nomina funzionario della riscossione (Decreti sindacali nn. 14/2020)

*Nome e indirizzo datore di
lavoro*

Comune di Palagiano (Ta)– Ente locale

Principali mansioni

Poichè i 3 settori sono composti solo da due unità Cat.C, nell'ambito della funzione
ricoperta sono state svolte attività tra le quali:

- Predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale, consolidato, Rendiconto e relative adempimenti
- Gestione finanziamenti
- Gestione economato
- Gestione del patrimonio e dell'inventario e relative adempimenti
- Gestione del Piano triennale delle Opere pubbliche
- Controllo di gestione
- Accertamento e riscossione dei tributi comunali maggiori e minori
- Studio del ricorso; valutazione di merito per la "resistenza" o meno in giudizio e redazione delle "controdeduzioni". Deposito delle stesse c/o la Segreteria della Commissione Tributaria adita.
- Coordinamento sistemi informativi software e hardware
- Gestione della contabilità del personale comunale
- Emissione buste paga
- Tenuta fascicoli personali e relative certificazioni
- Presidente della Delegazione Trattante e gestione del fondo decentrato. Ricostruzione del fondo dell'Ente dal 1999
- Pratiche di pensione
- Gestione ed espletamento di concorsi pubblici
- Adempimenti fiscali
- Adempimenti PerlaPa, Agenzia delle entrate, Inps, Inail, Corte dei conti
- Acquisti di beni e servizi sul Mepa

03/2008-04/2010
Nome e indirizzo datore di lavoro Impiegata nel settore amministrativo
 C.M.N. s.r.l.(Manutenzioni e costruzioni industriali), Via per Statte Km 5 – Taranto

Principali mansioni Gestione Acquisti, Contabilità Generale ed Analitica per commesse

Anno 2007
Nome e indirizzo datore di lavoro Impiegata nel settore amministrativo e commerciale
 Franchising Brico 2000, Massafra

Principali mansioni Gestione e Contabilità di magazzino

Anno 2006
Nome e indirizzo datore di lavoro Agente finanziario e assicurativo
 Patrimonia s.r.l., V.le Liguria 22, Taranto

Anno 2005
Nome e indirizzo datore di lavoro Collaborazione con l'ordine dei Consulenti di Lavoro di Taranto. Tirocinio
 Studio di Consulenza del Lavoro e Tributaria Giovanni Gravina, Via Giusti n.5, Palagiano (Ta)

Anno 2002
Nome e indirizzo datore di lavoro Stage nel settore commerciale
 Mirabilandia – Savio (Ra)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno: 2006/2007
Laurea Magistrale: Consulenza Professionale per le Aziende
Votazione: 110/110 e lode
Conseguita presso: Università degli studi di Bari
 Facoltà di Economia aziendale

Anno: 2005/2006
Laurea di I Livello: Economia Aziendale
Votazione: 110/110 e lode
Conseguita presso: Università degli studi di Bari
 Facoltà di Economia aziendale

Anno: 2001/2002
Diploma conseguito: Ragioniere e Perito Commerciale
Votazione: 100/100
Conseguito presso: I.t.c. G.M.Sforza – Palagiano (Ta)

TITOLI VARI

06/2002
 Corso di lingua inglese con superamento di esame finale
 Trinity 5° livello

CORSI DI FORMAZIONE

Data 11/10/2013
Istituto di istruzione AFNOR ITALIA SRL
 Curriculum vitae SCALERA Marianna
 redatto ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR n.445/20003

Principale materia Le novità nella gestione del personale dopo la legge di bilancio 2018.
Focus sul rinnovo CCNL

Qualifica conseguita Attestato di frequenza

Data **20/03/2018**

Istituto di istruzione ISFORM SRL Via Dorso 75 - Bari

Principale materia Il nuovo portale Mepa: funzionalità e corretto utilizzo delle procedure di acquisto – corso pratico base

Qualifica conseguita Attestato di frequenza

Data **12/04/2018**

Istituto di istruzione ANUTEL Via Comunale della Marina, 188060 MONTEPAONE (CZ) / IFEL

Principale materia Risanamento di enti locali - **riequilibrio finanziario pluriennale - dissesto e risanamento**

Qualifica conseguita Attestato di frequenza

Data **28/05/2018**

Istituto di istruzione ANUTEL Via Comunale della Marina, 188060 MONTEPAONE (CZ)

Principale materia Le novità in merito **alla iuc** per il 2018, il procedimento di accertamento e approfondimento su alcune problematiche imu tasi tari

Qualifica conseguita Attestato di frequenza

Data **17/12/2018**

Istituto di istruzione FORMEZ.PA SEDE LEGALE Viale Marx 15 00137 Roma

Principale materia PerlaPA: Anagrafe delle prestazioni

Qualifica conseguita Attestato di frequenza

Data **20/03/2019**

Istituto di istruzione Pubbliformez s.a.s. CATANIA - Via Caronda, 136 - P.IVA 03635090875

Principale materia 2019 - La Manovra del Cambiamento: Riflessi normativi e tecnici sulle pensioni

Qualifica conseguita Attestato di frequenza

Data **26/03/2019**

Curriculum vitae SCALERA Marianna
redatto ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR n.445/20003

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Buona conoscenza della lingua francese
Ottima conoscenza della lingua romena

Software Ottima conoscenza dei principali programmi Office, fogli elettronici, navigazione su internet

Competenze comunicative

- Spirito di gruppo, grazie alla prolungata esperienza di volontariato
- Buona capacità di adattamento in ambienti multiculturali maturata attraverso esperienze di volontariato all'estero
- Buone capacità comunicative, acquisite grazie all'esperienza di assistenza ai clienti e lo stretto contatto con il pubblico

Competenze organizzative e gestionali

- Leadership (sono stata a capo di diversi settori della pubblica amministrazione e del settore privato)
- Senso organizzativo (grazie all'esperienza di volontariato e i periodi vissuti all'estero)
- Buona esperienza nella gestione di pianificazione di progetti ed obiettivo
- Spirito d'intraprendenza
- Esperienza in teambuilding e teamworking

Competenze professionali

- Buona padronanza dei processi di fundraising, maturata durante gli anni di volontariato
- Buona tempestività e prontezza di reazione alle situazioni difficili, grazie alle esperienze lavorative caratterizzate dal contatto prolungato con i clienti

Competenze informatiche

- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
- Conoscenza di base delle applicazioni di progettazione grafica (Adobe Illustrator e PhotoShop)
- Buona conoscenza dello strumento di produzione e redazione dei testi WordPress
- Ottima conoscenza di software per la gestione della pubblica amministrazione: Halley (Atti amministrativi, Protocollo, Personale, Contabilità)
Tribox (Gestione Tribute)
Ica Systems (Personale, Contabilità)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

IL CANDIDATO
MARIANNA SCALERA