

CURRICULUM VITAE



28/05/2025

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|--|
| Nome | Montini Serena |
| Indirizzo | Via Orefici, 26/B – Fraz. Balossa Bigli, 27030 Mezzana Bigli (PV) Italia |
| Telefono | --- |
| E-mail | --- |
| Nazionalità | Italiana |
| Data e luogo di nascita | 14 giugno 1981 - Pavia |
| Codice Fiscale | MNTRSN81H54G388T |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pieve del Cairo – P.za Paltineri 9, 27037 Pieve del Cairo (PV)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo (Categoria ex D, Posizione Economica ex D3 – Area dei Funzionari) presso il Servizio Finanziario-Tributi
- Principali mansioni e responsabilità gestione diretta della riscossione ordinaria dei tributi TARI – IMU – TASI – COSAP – Canone Unico Patrimoniale: aggiornamento database comunali, emissione avvisi di pagamento, rendicontazione incassi, front office con i contribuenti;
emissione avvisi di accertamento IMU – TARI – TASI e gestione istanze revisione/annullamento;
verifica ammissibilità istanze di rimborso ed adozione relativo provvedimento di accoglimento/diniego;
gestione della relazione con concessionario della riscossione coattiva delle entrate comunali e front office con i contribuenti in relazione agli atti emessi;
redazione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto di Gestione, predisposizione dei relativi allegati e successivi adempimenti previsti dalla normativa; redazione e aggiornamento del Documento Unico di Programmazione; inserimento dati per variazioni al bilancio in sede di gestione e riaccertamento ordinario residui; redazione provvedimenti di ricognizione annuale delle partecipazioni possedute dall'ente, redazione e aggiornamento PIAO, redazione e aggiornamento Piano Annuale dei Flussi di Cassa;
redazione di determinazioni e deliberazioni in materia tributaria/finanziaria e redazione di determinazioni di impegno/liquidazione di spesa-accertamento di entrata per le materie di propria competenza;
insinuazioni al passivo di società/ditte dichiarate fallite per il recupero crediti dell'Ente;
emissione ordinativi di incasso e pagamento e gestione rapporto con Tesoreria Comunale, ricezione e verifica di fatture passive ed emissione di fatture elettroniche attive; assunzione di impegni di spesa/accertamenti di entrata;

trasmissione bilancio di previsione e rendiconto alla Banca Dati Unitaria della Pubblica Amministrazione, trasmissione comunicazioni mensili alla piattaforma di certificazione dei crediti; compilazione questionario SOSE; compilazione questionario SICO; trasmissione certificazioni varie ai ministeri competenti;

collaborazione con l'Organo di Revisione per la predisposizione delle verifiche di cassa trimestrali, delle relazioni al Bilancio ed al Rendiconto, dei pareri di competenza dell'Organo sulle varie deliberazioni e dei questionari da inviare alla Corte dei Conti;

predisposizione ed invio all'Agenzia delle Entrate (tramite Entratel) del modello F24EP mensile e trimestrale per IVA a debito;

utilizzo piattaforma Sintel/Aria – Regione Lombardia e MEPA per affidamenti servizi di propria competenza;

rilevazione e controllo presenze/assenze dipendenti;

gestione servizio economato e relative determinazioni;

gestione bandi PNRR PaDigitale: partecipazione, affidamenti, rendicontazione;

supporto ufficio protocollo, segreteria e servizi sociali.

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 30 dicembre 2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mede – P.za Della Repubblica 37, 27035 Mede (PV) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione – Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo (Categoria C, Posizione Economica C1) presso il Servizio Finanziario – Ufficio Tributi; dal maggio 2012 Funzionario Responsabile dei Tributi Comunali |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>redazione regolamenti comunali in materia tributaria e predisposizione modulistica ufficiale;</p> <p>gestione diretta della riscossione ordinaria dei tributi TARSU/TARES/TARI – TOSAP – ICI/IMU: aggiornamento database comunali, emissione avvisi di pagamento, rendicontazione incassi, front office con i contribuenti;</p> <p>emissione avvisi di accertamento ICI/IMU – TARSU/TARES/TARI;</p> <p>verifica ammissibilità istanze di rimborso e adozione dei relativi provvedimenti di accoglimento/diniego;</p> <p>gestione della relazione con i concessionari della riscossione per il tributo ICP, per gli accertamenti e per la riscossione coattiva delle entrate comunali e front office con i contribuenti in relazione agli atti emessi;</p> <p>collaborazione con l'Ufficio Bilancio per la redazione del Bilancio di Previsione relativamente alla definizione delle tariffe/aliquote e alle proiezioni di incasso;</p> <p>predisposizione di note informative per i contribuenti e aggiornamento sito web istituzionale;</p> <p>redazione di determinazioni e deliberazioni in materia tributaria e di bandi di gara per l'affidamento dei servizi di accertamento/riscossione coattiva, redazione di determinazioni di impegno/liquidazione di spesa per gli impegni di propria competenza;</p> <p>Insinuazioni al passivo di società/ditte dichiarate fallite per il recupero crediti dell'Ente;</p> <p>collaborazione con l'Ufficio Bilancio per: regolarizzazione provvisori di entrata, verifica correttezza fatture di competenza dell'Ufficio Tributi; assunzione di impegni di spesa;</p> <p>predisposizione relazioni allegate al Bilancio di Previsione e al Rendiconto, predisposizione DUP, trasmissione bilancio di previsione e rendiconto alla Banca Dati Unitaria della Pubblica Amministrazione, trasmissione comunicazioni mensili alla piattaforma di certificazione dei crediti; supporto per compilazione questionario SOSE; inserimento dati per variazioni al bilancio in sede di gestione e riaccertamento ordinario residui;</p> <p>collaborazione con l'Organo di Revisione per la predisposizione delle verifiche di cassa trimestrali e dei questionari Siquel da inviare alla Corte dei Conti;</p> |

- Date (da – a) Dal 14 luglio 2008 al 29 dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pavia – P.za Municipio, 27100 Pavia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (Categoria C, Posizione Economica C1) presso il Settore Polizia Locale – Servizio Mobilità
 - Principali mansioni e responsabilità addetta allo sportello del Servizio Mobilità per il rilascio delle autorizzazioni di accesso e di parcheggio nella Zona Regolamentata del Comune; attività di back office relative al rilascio delle autorizzazioni.
- Date (da – a) Da ottobre 2007 a luglio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Strides Italia S.r.l. – Corana (PV)
 - Tipo di azienda o settore Industria chimica
 - Tipo di impiego Impiegata commerciale e assistente di direzione
 - Principali mansioni e responsabilità gestione relazione con clienti italiani ed esteri; gestione ordini; filtro chiamate, organizzazione viaggi e riunioni, gestione agenda dirigenti, redazione lettere e relazioni.
- Date (da – a) Da dicembre 2005 a ottobre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mary Short's Tricot S.r.l. – V.le Unione Sovietica 89, 27035 Mede (PV)
 - Tipo di azienda o settore Industria tessile
 - Tipo di impiego Impiegata commerciale e assistente alla direzione
 - Principali mansioni e responsabilità gestione relazione con clienti italiani ed esteri; gestione ordini; mansioni generiche di segreteria.
- Date (da – a) Da luglio 2005 a dicembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Reconta Ernst & Young S.p.A. – Milano
 - Tipo di azienda o settore Revisione contabile e servizi di consulenza alle imprese
 - Tipo di impiego Assistente di direzione
 - Principali mansioni e responsabilità filtro chiamate, organizzazione viaggi e riunioni, gestione agenda, redazione lettere e relazioni destinate alla clientela, fatturazione.
- Date (da – a) Da marzo 2004 a luglio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro W.W. Europa Inc (Weight Watchers) – Milano
 - Tipo di azienda o settore Offerta di servizi e prodotti di dimagrimento

- Tipo di impiego Impiegata inserita nell'Ufficio Training and Operations e precedentemente nell'Ufficio Marketing
- Principali mansioni e responsabilità organizzazione degli eventi aziendali (preparazione materiale, contatti con hotel, follow-up e reportistica);
supporto al direttore risorse umane nella gestione dell'attività del personale;
supporto alla direzione USA (organizzazione appuntamenti, viaggi, prenotazioni alberghiere);
addetta alla gestione della comunicazione tra filiale italiana e casa madre statunitense (traduttrice ed interprete);
redazione articoli per web site e pubblicazioni aziendali (in collaborazione con ufficio marketing).
- Date (da – a) Da novembre 2003 a febbraio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IDC Italia S.r.l. – Milano
 - Tipo di azienda o settore Consulenza e ricerche di mercato in ambito IT e finanziario
 - Tipo di impiego Stagista
 - Principali mansioni e responsabilità ricerca ed elaborazione dati finanziari;
preparazione presentazioni degli studi condotti.
- Date (da – a) Da settembre 2003 a novembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio del Turismo Spagnolo – Milano
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Settore Promozione Turistica
 - Tipo di impiego Stagista
 - Principali mansioni e responsabilità addetta al front office con il pubblico;
traduzione di testi dallo spagnolo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 2011 al 15 luglio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in "Management" – classe L18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Conseguita in data 15 luglio 2013 presso il Dipartimento di Scienze Economiche ed Aziendali dell'Università degli Studi di Pavia.
Tesi di Laurea in Diritto dell'Economia con titolo "L'introduzione del principio del pareggio di bilancio in Costituzione". Voto di laurea: 110/110 con lode.
- Date (da – a) Da settembre 2000 al 13 febbraio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in "Esperto Linguistico d'Impresa" – classe L3
Conseguita in data 13 febbraio 2004 presso la Facoltà di Scienze Linguistiche e Letterature Straniere dell'Università Cattolica Del Sacro Cuore di Milano
Tesi di laurea in Finanza Aziendale con titolo "La nuova direttiva UE sui servizi di investimento: impatto sul mercato italiano". Voto di laurea: 110/110 con lode.

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1995 al 2000 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Magistrale “A. Cairoli” – Pavia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Liceo Linguistico |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Liceo Linguistico (votazione: 100/100) |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA Italiano – madrelingua

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Spagnolo

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

Francese

- Capacità di lettura ottimo
- Capacità di scrittura ottimo
- Capacità di espressione orale buono

Tedesco - cenni

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Socievole e predisposta ad interagire con gli altri sia nella sfera personale che lavorativa. Abituata e disponibile al lavoro di gruppo. Abile nella gestione del rapporto diretto (telefonico e front office) con l'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

In possesso dell'ECDL (European Computer Driving Licence)

Microsoft Word: ottimo;

Microsoft Excell: ottimo

Microsoft Access: buono

Microsoft Power Point: ottimo

Microsoft Outlook: ottimo

Software Halley per Enti Pubblici:

Tributi (TARI-IMU-ICI-TOSAP): ottimo

Contabilità Finanziaria: ottimo
Protocollo informatico: ottimo
Atti amministrativi: ottimo
Messi notificatori: buono
Gestione del Territorio: buono
Anagrafe: buono

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE /
CARATTERISTICHE PERSONALI**

precisione e accuratezza nello svolgimento del lavoro;
capacità di organizzare autonomamente il lavoro in base agli obiettivi prefissati;
costanza applicativa e determinazione al raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti;
puntualità e disponibilità al lavoro straordinario;
aperta a svolgere nuove mansioni ulteriori rispetto a quelle abituali;
interesse e dedizione al continuo aggiornamento formativo.

PATENTE

B – auto munita

ULTERIORI INFORMAZIONI

collaborazione con il Comune di Torre Beretti e Castellaro a supporto dell'Ufficio Tributi;
collaborazioni saltuarie con il Comune di Mezzana Bigli per incarichi elettorali e di censimento;
collaborazione con l'ufficio del Turismo spagnolo di Milano in qualità di hostess durante la fiera BIT di Milano
conseguimento di borse di studio per merito durante gli anni del corso di studio inferiore e superiore e selezionata tra i migliori studenti delle classi IV per far parte del comitato di rappresentanza della città di Pavia nella settimana dedicata all'Unione Europea organizzata nella città di Besançon (Francia);
soggiorni studio in Francia e Gran Bretagna durante il periodo del corso di studio superiore;
partecipazione al corso di "Marketing e Globalizzazione: dalla delocalizzazione della produzione al sistema del valore Made in Italy" – Fondazione Idi c/o Pavia Export;
partecipazione a corsi di aggiornamento in materia tributaria/contabile/personale Enti Locali organizzati da Legautonomie/Lega dei Comuni/Asmel/Anci Digitale.

In riferimento alla legge 196/2003, relativa alla tutela del trattamento dei dati personali, autorizzo espressamente all'utilizzo dei miei dati personali per le esigenze della selezione e di comunicazione.