

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SONIA DEL SOLDATO
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	sonia.delsoldato@comune.cinisello-balsamo.mi.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	21/06/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 26 novembre 2020 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile,
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Funzionario amministrativo Responsabile Servizio Economato e Provveditorato
Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità diretta del servizio di Cassa economale, dei procedimenti amministrativi inerenti gli acquisti sottosoglia, giacenze di magazzino, assicurazioni e parco auto
Date (da – a)	Dal 21 maggio 2019 al 25 novembre 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo servizio Entrate
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei procedimenti amministrativi In particolare: - Responsabilità dei procedimenti connessi alle attribuzioni organizzative assegnate al Servizio Entrate; - Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti, nonché, la delega delle competenze ai sensi dell'art. 17 del DLGS n. 165/2001; - Verifica, controllo e liquidazione delle fatture e note di addebito di competenza del servizio; Controllo costante delle richieste pervenute tramite la piattaforma del protocollo e suo smistamento; -Elaborazione degli atti di gestione, coordinamento del personale assegnato, ivi compreso il supporto alla partecipazione al processo di valutazione delle prestazioni individuali, attuazione e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi definiti.
• Date (da – a)	Dal 1 aprile 2017 al 20 maggio 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Funzionario amministrativo servizio Entrate, incaricato di posizione organizzativa Titolare della posizione organizzativa "Entrate"</p> <p>In particolare la posizione garantisce il presidio unico della gestione economica delle risorse tributarie, extratributarie e catastali partecipando, in logica di staff, direttamente al governo dei processi di programmazione economico finanziaria dell'ente. Presiede inoltre l'attivazione di processi di modernizzazione del sistema dei rapporti con il cittadino contribuente e apporta una semplificazione dei processi gestionali interni all'ente e tutte quelle attività necessari alla costituzione di un data warehouse a supporto dei processi di natura decisionale relativi alle politiche fiscali, e non, adottate dall'ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1 luglio 2012 a febbraio 2017</p> <p>Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4</p> <p>Ente Locale</p> <p>Funzionario amministrativo, incaricato di posizione organizzativa Titolare della posizione organizzativa "Progetto straordinario per il coordinamento delle attività finanziarie connesse al rispetto del patto di stabilità".</p> <p>In particolare si occupa di analisi, sviluppo, monitoraggio, proiezioni e verifica del patto di stabilità. Analisi degli impegni e degli accertamenti ed elaborazione delle misure necessarie al contenimento della spesa. Elaborazione di manovre correttive alla gestione al fine del raggiungimento del progetto nonché la predisposizione degli atti collegati. Analisi e proposte relative all'adesione al patto territoriale.</p> <p>E' inoltre responsabile del servizio Gestione Ordinaria e Fiscalità Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01 maggio 2009 al 30 giugno 2012</p> <p>Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4</p> <p>Ente Locale</p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p>Responsabile dell'U.O.C Riscossioni e Pagamenti; analisi, gestione e controllo del Patto di Stabilità; Variazioni di bilancio e assestamento; collaborazione con l'ufficio impegni e accertamenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 16 giugno 2002 al 30 aprile 2009</p> <p>Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4</p> <p>Ente Locale</p> <p>Istruttore direttivo amministrativo</p> <p>Responsabile dell'U.O.C Riscossioni e Pagamenti, gestione e controllo del Patto di Stabilità,</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2 aprile 2002 al 15 giugno 2002</p> <p>Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4</p> <p>Ente Locale</p> <p>Istruttore amministrativo</p> <p>Mansioni superiori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 15 ottobre 1987 al 1 aprile 2002</p> <p>Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4</p> <p>Ente Locale</p> <p>Istruttore amministrativo</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Assunzioni impegni di spesa, gestione degli affitti delle case comunali, predisposizione di tutti i documenti necessari all'approvazione del Rendiconto di Gestione ivi inclusi i documenti connessi alla rendicontazione alla Corte dei Conti, rendicontazioni varie del settore Finanziario e Tributi Locali
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1986 al 1987
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Boehringer Mannheim Italia spa Azienda chimico farmaceutica Impiegata
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Segretariato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1981 al 1986
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Istituto tecnico commerciale "E. De Nicola" di Sesto San Giovanni Utilizzo di metodi, strumenti, tecniche contabili ed extra contabili per una corretta rilevazione dei fenomeni gestionali; leggere, redigere e interpretare i documenti aziendali, gestire il sistema informativo aziendale e/o i suoi sottosistemi anche automatizzati, nonché collaborare alla loro progettazione e ristrutturazione; elaborare dati e rappresentarli in modo efficace per favorire i processi decisionali; cogliere gli aspetti organizzativi delle varie funzioni aziendali per adeguarvisi, controllarli o suggerire modifiche.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Ragioneria

FORMAZIONE

Anno 2019

- ✦ L'attività accertativa nei confronti degli ENC e la notifica degli atti tributari in casi particolari – Upel, Milano
- ✦ IMU: esenzioni soggettive ed oggettive. Questioni controverse e risposte alla giurisprudenza – Anutel
- ✦ Tavolo tecnico sul tema "enti non commerciali: esenzione IMU e TASI – Studio Legale Chiarello e Suppa

Anno 2018

- ✦ Tributi, notifiche e nuovo codice dell'amministrazione digitale: una rivoluzione in atto per gli enti locali - Anutel
- ✦ Le nuove regole sulla privacy e l'impatto del regolamento UE 2016/679 sulle attività dei tributi locali – Anutel
- ✦ Attuazione dei tributi locali – Anutel
- ✦ La riforma del terzo settore e la tassazione delle unità immobiliari – Anutel

Anno 2017

- ✦ Attività accertativa dei tributi locali. Metodologia e utilizzo delle banche dati – Anutel
- ✦ I criteri per l'applicazione della tassa rifiuti puntuale DM ambiente del 20/4/17 – Anutel
- ✦ Operatività del potere impositivo in materia di tributi locali: modalità, limiti e prospettive – Anutel
- ✦ Master tributi locali – Anutel
- ✦ La riscossione dei tributi locali tra strategia e metodo, soluzioni organizzative per gestire i cambiamenti – Anci
- ✦ IMU e TASI: questioni e soluzioni - Anutel

Anno 2016

- ✦ Orientarsi verso una scelta sicura – Progetti e Soluzioni
- ✦ Il Fondo pluriennale vincolato – Ifel
- ✦ Contabilità economico patrimoniale – Inf.Or.
- ✦ Il nuovo regolamento di contabilità

Anno 2015

- ✦ Verso la costruzione del bilancio 2015. Approfondimento sulla legge di stabilità 2015 e sulle altre novità normative di interesse degli enti locali - ANUTEL

Anno 2014

- ✦ Sistemi di pagamento e fatturazione elettronica: il flusso elettronico del valore nella P.A. – Risorse Comuni
- ✦ Il punto sul percorso di riforma della contabilità a pochi mesi dall'avvio - Mira
- ✦ Master breve per il settore finanziario - ANUTEL

Anno 2013

- ✦ Lo sblocco dei pagamenti arretrati degli EE.LL. - Formel
- ✦ Il Patto di Stabilità – comportamenti amministrativi e problemi legali – Camera Amministrativa di Monza e Brianza
- ✦ La riforma della contabilità degli enti locali – Dott. P. Ruffini

Anno 2012

- ✧ Formazione integrata IVA e IRAP 2012, le novità fiscali e le dichiarazioni - Interazione
- ✧ Dalla spendine review alla riforma della contabilità degli enti locali – Maggioli spa
- ✧ Le pubbliche amministrazioni e gli innovativi sistemi di pagamento: prospettive e strategie verso la moneta intelligente – Risorse Comuni
- ✧ I pagamenti degli enti locali: la tracciabilità dei flussi finanziari e il DURC - ANUTEL
- ✧ Laboratorio di formazione per l'azione "Telelavoro in comune" - Cibelli Elisabetta
- ✧ Patto di stabilità territoriale – ANCI

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

FRANCESE E INGLESE

- | | |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | Elementare |
| • Capacità di scrittura | Elementare |
| • Capacità di espressione orale | Elementare |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI La propensione all'ascolto e le ottime capacità di interagire con gli altri ha permesso di costruire una fitta rete di relazioni contribuendo positivamente sul lavoro di squadra

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE L'esperienza maturata nel settore finanziario ha consentito di sviluppare notevoli capacità organizzative, di analisi e problem resolving.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza degli strumenti di office automation, sistema operativo Microsoft Windows, software gestionali sviluppati per il settore finanziario, sufficiente conoscenza del sistema operativo Mac OS X

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Appassionata di fotografia, di pittura su tela e hobbistica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Dal 2011 al 2012 volontario ABIO presso l'Ospedale San Gerardo di Monza nel reparto di N.P.I (Neuro Psichiatria Infantile)

PATENTE O PATENTI Patente di guida tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)