

**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 9 giugno 2022 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  
Responsabilità diretta del servizio di Cassa economale, dei procedimenti amministrativi inerenti gli acquisti sottosoglia, giacenze di magazzino e parco auto

Date (da – a) Dal 26 novembre 2020 al 08 giugno 2022  
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
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo servizio Entrate, incaricato di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Titolare della posizione organizzativa “Entrate”
- 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.
  
- Date (da – a) Dal 1 luglio 2012 a febbraio 2017
- 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, incaricato di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Titolare della posizione organizzativa “Progetto straordinario per il coordinamento delle attività finanziarie connesse al rispetto del patto di stabilità”.
- 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.
- E' inoltre responsabile del servizio Gestione Ordinaria e Fiscalità Locale
  
- Date (da – a) Dal 01 maggio 2009 al 30 giugno 2012
- 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
- Principali mansioni e responsabilità 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
  
- Date (da – a) Dal 16 giugno 2002 al 30 aprile 2009
- 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 Istruttore direttivo amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'U.O.C Riscossioni e Pagamenti, gestione e controllo del Patto di Stabilità,
    - Date (da – a) Dal 2 aprile 2002 al 15 giugno 2002
  - 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 Istruttore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Mansioni superiori
- 
- Date (da – a) Dal 15 ottobre 1987 al 1 aprile 2002
- 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 Istruttore amministrativo
  - 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
- 
- Date (da – a) Dal 1986 al 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Boehringer Mannheim Italia spa
    - Tipo di azienda o settore Azienda chimico farmaceutica
    - Tipo di impiego Impiegata
  - Principali mansioni e responsabilità Segretariato

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1981 al 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale "E. De Nicola" di Sesto San Giovanni
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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.
  - 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)