

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	MAROVINO STEFANIA
Indirizzo	VIA UMBERTO I, 22/C – 13040 ROVASENDA (VC)
Telefono	348.55.35.802
Pec	stefania.marovino@pec.it
E-mail	stefaniamarovino@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	GATTINARA (VC), 09/10/1982

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a)	DAL 01 NOVEMBRE 2025 – IN CORSO
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Comune di Albiano D'Ivrea (TO)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di Impiego	Funzionario E.Q. – tempo pieno e indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Redazione e gestione di atti e documenti contabili Redazione bilanci preventivi e consuntivi, Esecuzione di adempimenti fiscali e previdenziali. Attività di programmazione economico-finanziaria. Servizio Economato. Nomina componente C.U.G. Responsabile della transizione digitale Gestione del personale
Date (da – a)	DAL 01 GIUGNO 2014 AL 31 OTTOBRE 2025
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Comune di Ghislarengo – Via San Felice 5 – 13030 Ghislarengo (VC)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di Impiego	Istruttore Amministrativo – Contabile. Cat. C – posizione economica C3 - tempo pieno e indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Le mansioni includono l'elaborazione di documenti, l'organizzazione di dati, le attività istruttorie e la gestione di procedure con rispetto dei termini di legge, elenco nello specifico: Amministrativa: - Predisposizione atti (deliberazioni giunta e consiglio, determinazioni, decreti sindacali); - Aggiornamento sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente

- Pubblicazioni Albo Pretorio
- Utilizzo piattaforma di approvvigionamento digitale – Acquistinretepa

Finanza:

- Assunzione impegni e accertamenti;
- Registrazione fatture passive in contabilità;
- Predisposizione provvedimento di liquidazione;
- Emissione mandati e reversali con successivo inoltro telematico alla Tesoreria Comunale;
- Pago PA: Emissione e creazione IUV e successivo incasso;
- Emissione fatture elettroniche di Vendita;
- Servizio Economato;
- Servizio IVA: registrazione fatture e corrispettivi e successivo inoltro a professionista abilitato per liquidazione dell'imposta e dichiarativi fiscali;
- Invio telematico F24EP all'Agenzia delle Entrate;
- Collaborazione con Responsabile del Servizio Finanziario e Revisore dei Conti per predisposizione bilanci previsionali, rendiconti di gestione, relazioni, pareri, DUPS, variazioni di bilancio, certificati, istruttorie Corte dei Conti;
- Gestione e aggiornamento inventario
- Verifica DURC;
- Aggiornamento PCC e Stock del debito;
- Trasmissione dati Piattaforma BDAP;
- Invio questionari SOCIALE e SOSE tramite la Piattaforma Open Civitas;
- Tributi: rapporti con l'utenza per raccolta e compilazione dichiarazioni e successiva consegna a ditta esterna specializzata, scarico pagamenti da Siatel, consultazione banca dati tributaria, collaborazione con Responsabile dell'ufficio tributi per predisposizione PEF TARI;

LE ATTIVITÀ SOPRA MENZIONATE SONO STATE SVOLTE IN COMANDO A TEMPO PARZIALE:

DAL 01/06/2014 AL 31/10/2024 CON IL COMUNE DI ROVASENDA

DA DICEMBRE 2009 A GIUGNO 2014

Comune di Rovasenda – Piazza Libertà, 1 – 13040 Rovasenda (VC)

Ente locale

Staff del Sindaco – cat. C – posizione economica C1 – tempo determinato

Servizio centralino e disamina dei problemi attinenti alla comunicazione istituzionale e le relazioni esterne;

Sviluppo ed inserimento pubblicazioni e aggiornamenti sul sito internet comunale;

Registro protocollo Comune e Unione

Supporto all'ufficio di segreteria finalizzato alla puntuale redazione degli atti (determinazioni, deliberazioni, ordini del giorno) Comune e Unione;

Supporto all'ufficio di ragioneria secondo le esigenze del Responsabile del Servizio per operazioni inerenti l'ufficio di contabilità Comune e Unione, servizio economato;

Acquisizione telematica DURC – adempimenti legge 136/2010 (acquisizione CIG e tracciabilità finanziaria)

Gestione sportello anagrafe in caso di assenza del funzionario

DA SETTEMBRE 2009 A DICEMBRE 2009

Comune di Gattinara

Ente pubblico

Cantiere di Lavoro

Archiviazione documenti e supporto agli uffici amministrativi

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	22 Luglio 2009 Università del Piemonte Orientale A. Avogadro sede di Novara Facoltà di Economia Laurea triennale ex D.M. 509/99 – Classe 17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale Titolo tesi: "La struttura finanziaria e gli investimenti in un'impresa regolata" Voto: 87/110 Conoscenze e apprendimento di metodologie di analisi e interpretazione delle strutture e delle dinamiche della gestione di aziende e delle amministrazioni pubbliche
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	A Luglio 2002 Istituto Professionale Commerciale B. Lanino di Vercelli Diploma quinquennale di Tecnico della Gestione Aziendale Voto 91/100
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE HO SEGUITO UN CORSO TRIMESTRALE PRESSO LA "BRITISH INSTITUTES" SEDE DI BIELLA E HO CONSEGUITO "ESOL CERTIFICATE" LEVEL B1+
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Sufficiente Sufficiente Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità comunicative. Adattamento del linguaggio e dello stile di comunicazione verbale e non verbale al contesto e agli interlocutori.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Nel contesto del pubblico impiego ho garantito lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti per tener fede agli impegni presi. Collaboro e promuovo sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buon utilizzo del pc: Windows, applicazioni office, Internet e posta elettronica. Consapevole dell'importanza dei processi di digitalizzazione e dell'efficienza di soluzioni tecnologiche per l'ottimizzazione dei processi
PATENTE O PATENTI	Patente B – automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi GDPR 2016/679

Rovasenda, 03/12/2025

Firma in originale
