



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

LAURA TARINI

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO – VIA VIVAIO 1 -20122 MILANO

Cell. 3358277687 – 02/77402364

I.tarini@cittametropolitana.milano.it

Italiana

26 NOVEMBRE 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 30 dicembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DIRETTORE SETTORE PROGRAMMAZIONE E PARTECIPAZIONI

Città metropolitana di Milano già Provincia di Milano

Ente di area vasta

Presidio delle partecipazioni dell'Ente:

- monitoraggio, verifica e controllo dei Bilanci, degli atti fondamentali di natura economico - finanziaria;
- verifica e gestione delle operazioni contabili di consolidamento;
- redazione del Bilancio consolidato e relativi allegati;

Relazione allegata al Bilancio preventivo e al Rendiconto annuale, relativamente alla sezione dedicata agli enti partecipati;

Gestione e monitoraggio dei contratti relativi a strumenti finanziari derivati, comprese le note integrative da allegare al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione;

Attività inerenti l'acquisizione e la revisione del rating dell'Ente;

Definizione delle modalità di finanziamento delle opere pubbliche, esame dei progetti di finanziamento e indebitamento, monitoraggio del fabbisogno da acquisire;

Gestione degli strumenti di finanziamento e indebitamento attivati dall'Ente per l'attuazione delle opere pubbliche, gestione dei prelievi e riscossione dei prestiti, pagamento rate ammortamento del debito;

Elaborazione delle previsioni di entrate tributarie, gestione dei provvedimenti relativi a tariffe e aliquote dei tributi gestiti e loro pubblicazione;

Gestione delle attività inerenti la riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente e delle eventuali posizioni di morosità;

Adempimenti fiscali e tributari a carico della Città metropolitana connessi al pagamento dei tributi passivi e delle imposte gestite dal Settore.

- Dal 1 gennaio 2010 a dicembre 2020

FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

“SERVIZIO GESTIONE TRIBUTI” con funzioni di:

- Presidio e gestione della riscossione delle entrate tributarie nel rispetto delle norme istitutive e della normativa in materia di liquidazione, recupero evasione, rimborso d'imposta nonché dei regolamenti adottati dall'ente;
- Gestione dei rapporti con Enti, gestori della riscossione, aziende, cittadini quali contribuenti delle entrate tributarie;
- Supporto e collaborazione alla Direzione Area Finanziaria per valutazioni e stime ai fini delle previsioni di bilancio e di programmazione finanziaria relativamente alle entrate

tributarie;

- Presidio e gestione della riscossione di alcune entrate patrimoniali;
- Presidio e gestione degli adempimenti fiscali/tributari connessi alla gestione Iva (dichiarazioni, liquidazioni, versamenti), registrazione contratti di locazione ed assolvimento dell'imposta di registro, assolvimento in modo virtuale dell'imposta di bollo, denuncia di occupazione-variazione-cessazione tassa rifiuti e conseguente pagamento, denuncia Imu/tasi per gli immobili ad uso non istituzionale e relativo pagamento;
- Presidio attività inerenti i rapporti con Agenzia delle entrate – Riscossione al fine dell'iscrizione a ruolo coattivo e i rapporti con i contribuenti (predisposizione minute dei ruoli – esecutività ruoli coattivi – accesso agli atti contribuenti – provvedimenti di sgravio);
- Facilitatore del Settore di appartenenza per attività inerenti la programmazione finanziaria, rendicontazione finanziaria nonché la comunicazione al controllo di gestione dei risultati inerenti gli obiettivi assegnati e delle assegnazioni ai relativi centri di costo delle risorse umane.

• Dal luglio 2000 a dicembre 2009

FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SERVIZIO CONTABILITA' BENI PATRIMONIALI E CONTROLLO RENDICONTI" DURANTE IL QUALE HA ACQUISITO NOTEVOLE ESPERIENZA IN MERITO A:

- Identificazione e valorizzazione dei beni mobili ed immobili acquisiti ed alienati;
- Consulenza agli agenti contabili a materia in merito alla valorizzazione dei beni;
- Controllo dei rendiconti degli agenti contabili a denaro e a materia;
- Determinazione delle minus e plusvalenze relative alle dismissioni di beni;
- Calcolo degli ammortamenti economici e tenuta dei registri dei cespiti ammortizzabili;
- Passaggi di consegna tra agenti contabili interni e passaggi di consegna per beni pervenuti a titolo gratuito da altri Enti;
- Verifica dei bilanci annuali delle Fondazioni operanti nel campo della formazione professionale.

• novembre 1997 - giugno 2000

FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO PRESSO SETTORE CONTABILITA' E PATRIMONIO SI E' OCCUPATA DI:

- Identificazione e valorizzazione dei beni mobili ed immobili acquisiti ed alienati;
- Consulenza agli agenti contabili a materia in merito alla valorizzazione dei beni;
- Controllo dei rendiconti degli agenti contabili a denaro e a materia;
- Determinazione delle minus e plusvalenze relative alle dismissioni di beni;
- Calcolo degli ammortamenti economici e tenuta dei registri dei cespiti ammortizzabili;
- Passaggi di consegna tra agenti contabili interni e passaggi di consegna per beni pervenuti a titolo gratuito da altri Enti;
- Verifica dei bilanci annuali delle Fondazioni operanti nel campo della formazione professionale.

• novembre 1996 – novembre 1997

RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI PRESSO COMUNE DI OSIO SOPRA (BERGAMO) DOVE HA SVOLTO L'ATTIVITÀ DI:

- Apposizione e firma del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, controllo della natura della spesa e della disponibilità di bilancio;
- Firma disposizioni di pagamento, mandati di pagamento e reversali di incasso.
- Presidio della attività di riaccertamento residui attivi e passivi, e predisposizione del rendiconto della gestione;
- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, variazioni di bilancio, equilibri di bilancio, assestamento, gestione prelievi dal fondo di riserva;
- Presidio e gestione delle entrate tributarie;
- Predisposizione revisione tariffe acqua potabile;
- Assunzione di prestiti con la cassa Depositi e prestiti, monitoraggio mutui, variazione e devoluzione.
- Collaborazione al programma delle opere pubbliche.

• giugno 1995 – novembre 1996

RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI PRESSO COMUNE DI VILLA DI SERIO (BERGAMO)

PER IL QUALE E' MERITEVOLE DI RILIEVO ATTIVITA' INERENTE A:

- Controllo sistematico dei soggetti non iscritti al ruolo tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani, predisposizione e notifica degli atti di accertamento;
- Accertamento ICIAP per tre anni contribuiti. Predisposizione e notifica di atti di accertamento per evasione totale, parziale o per meri errori materiali di compilazione;
- Accertamento ICI per due anni contribuiti. Predisposizione e notifica di atti di accertamento per evasione totale, parziale o per meri errori materiali di compilazione.

• 1994

RESPONSABILE UFFICIO CONTABILITA' E RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO. SOCIETA' DI TRASPORTI

- Responsabile dei rapporti con gli Istituti di credito per apertura e gestione delle linee di credito, accensione prestiti a medio e lungo termine;
- Contratti factoring e leasing;
- Verifica della contabilità generale, contabilità clienti e fornitori, contabilità banche;
- Tenuta libro giornale, registro cespiti, registri Iva.

• 1993

OPERATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO. PRETURA CIRCONDARIALE DI BERGAMO

- Aggiornamento registro infortuni;
- Vidimazione annuale e iniziale libro giornale aziende;
- Predisposizione certificati carichi pendenti;
- Stesura Sentenze Pretore.

• dal 1987 al 1993

RESPONSABILE UFFICIO CONTABILITA' E RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO. SOCIETA' DI PULITURA METALLI

- Responsabile della contabilità generale, contabilità clienti e fornitori, contabilità banche;
- Tenuta libro giornale, registro cespiti, registri Iva.
- Rapporti con Istituti di credito per apertura e gestione delle linee di credito;
- Contratti factoring e leasing;
- Gestione di tesoreria.

• dal 1986 al 1987

PRIMA NOTISTA – DICHIARAZIONE IVA E REDDITI PRIVATI . STUDIO COMMERCIALISTA

- Tenuta prima nota di alcune aziende di piccole – medie dimensioni;
- Registrazione fatture d'acquisto e di vendita, chiusure mensili e trimestrali, liquidazioni periodiche;
- Dichiarazioni Iva contabilità semplificata
- Responsabile dichiarazione redditi di privati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• luglio 1995

Laurea in Economia e commercio - Indirizzo aziendale conseguito presso l'Università degli studi di Bergamo

• Principali materie / abilità professionali oggetto di studio

Corsi di aggiornamento e perfezionamento

- 1995 Tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi e urbani
- 1996 Il contenzioso dei tributi comunali
- 1996 Tributi comunali nelle prospettive del bilancio di previsione
- 1997 Decreto Legislativo 77/95. Applicazioni
- 1997 Legge 15/5/97 n. 127 – Novità ed opportunità per gli enti locali
- 1998 Il bilancio e la gestione finanziaria per il 1999
- 1998 La contabilità economica negli enti locali
- 2004 Microsoft access 2002 – base
- 2004 Il procedimento di inventariazione negli enti locali e la gestione del conto del patrimonio
- 2005 Principi contabili e sistemi di contabilità per gli enti locali. Quale futuro? -SDA Bocconi

- 2005 La riforma della Legge 241/90. Nuovi oneri e maggiori responsabilità per le P.A
- 2005 La gestione strategica del patrimonio, aspetti giuridici, contabili ed economico – aziendali
- 2006 Il rendiconto della gestione
- 2006 Corso avanzato per controller centrali in tema di elementi di Project management, principi contabili, budget, analisi dei costi e delle performance
- 2006 Banca e servizio di tesoreria enti. Disciplina, contratto e procedura di gara
- 2006 Gestione inventari patrimoniali e magazzini
- 2006 Classificazione cespiti ammortizzabile e gestione ammortamenti
- 2007 Sviluppo di competenze relazionali, organizzative e gestionali per titolari di posizione organizzativa
- 2007 Elementi di Project management
- 2007 Sistema documentale
- 2008 Valutazione e valorizzazione dei collaboratori
- 2009 Metodologie e tecniche per una scrittura efficace
- 2014 Procedure con affidamento diretto dei lavori (cottimo fiduciario) beni e servizi
- 2015 Formazione formatori
- 2016 Bilancio pubblico, finanza e fiscalità
- 2017 La spending review e la valutazione delle spese pubbliche
- 2018 Contabilità e bilancio nella PA: strumenti, metodi e analisi
- 2020 Gestire le persone e i conflitti nella PA: strumenti e competenze di leadership
- Approfondimento ed aggiornamenti in materia di anticorruzione, trasparenza, legalità e codice di comportamento.
- Approfondimento ed aggiornamenti in materia Tutela della privacy e interconnessioni con obblighi e vincoli della trasparenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

INGLESE

DICRETO
BUONO
DISCRETO

FRANCESCE

BUONO
BUONO
BUONO

Predisposizione a lavorare in squadra.

Propensione a mettere a disposizione le proprie conoscenze per il raggiungimento di obiettivi comuni.

Attenzione particolare al clima organizzativo e alla valorizzazione del rapporto tra organizzazione e persone; organizzare un lavoro non vuol dire solo renderlo più produttivo ma anche più gradevole.

Il lavoro deve essere fonte di soddisfazione e benessere.

Spiccata attitudine all'attività di coordinamento di gruppi di lavoro e alla gestione di situazioni di criticità.

Utilizzo programmi in ambiente Windows e Open Office, Internet, applicativi per gestione attività specifica.

Competenza nella redazione di atti amministrativi e testi regolamentari