

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome **MARZIALI**  
Nome **ILARIA**  
Indirizzo **C.SO A. LUCCI N.62/66, 80142 NAPOLI**  
Telefono **0817953879 (UFFICIO)**  
E-mail [ilaria.marziali@comune.napoli.it](mailto:ilaria.marziali@comune.napoli.it)

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 28/02/1983, FORMIA (LT)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) (09/03/2018-20/05/2019 E DAL 01/08/2019 AD OGGI )
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Economico Finanziario presso il Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane incaricato di Posizione Organizzativa di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico specialistica (tipo "a") denominata "CONTABILITA'/BILANCIO, ADEMPIMENTI FISCALI/VARI, GESTIONE RECUPERI/RIMBORSI C/ENTE E C/CREDITORI VARI DEI DIPENDENTI", istituita per il Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane.
- Principali mansioni e responsabilità  
CONTABILITA'/ BILANCIO (es previsioni di entrate e di spesa per i capitoli assegnati nel PEG, gestione dei capitoli di bilancio di competenza di AERU, contabilizzazione mensile degli stipendi e relativo monitoraggio mensile della spesa del personale, riaccertamento residui attivi e passivi etc ) ADEMPIMENTI FISCALI/VARI (es predisposizione, controllo ed invio telem del mod F24 EP dip ti ed amm ri, predisposiz , controllo ed invio telem del mod 770, invio telem mod CU, supporto alla denuncia annuale IRAP, discarico mod 730-4 trasmessi dall'Agenzia Entrate , denuncia mensile INPGI, autoliquidaz annuale INAIL etc ); GESTIONE RECUPERI/RIMBORSI C/ENTE (es per il personale comandato, per i contributi erogati dal Min Interno, per la RIA erogata indebitamente a vari Dirigenti, per gli acconti su miglioramenti contrattuali erogati indebitamente a dip ti cessati dal servizio, per le attività extraistituzionali non autorizzate, etc ) e C/CREDITORI VARI DEI DIPENDENTI (es per ordinanze di assegnazione, di accantonamento/pignoramento, assegni divorzili etc ) - Supporto alla predisposizione delle tabelle economiche del conto annuale; - Gestione capitoli di bilancio assegnati nel PEG al Servizio Amministrazione Economica Risorse umane; - Verifica e riscontro contabile su tutti gli atti che comportano movimentazioni dei capitoli di bilancio (es liquidazioni e reversali di incasso; - Atti di liquidazione a favore di creditori c/terzi (sindacati, cral, finanziarie) e di creditori pignorati (per pignoramenti notificati ai dip ti) - Contabilizzazione degli stipendi mensili attraverso l'imputazione delle spese per retribuzioni fisse sui diversi capitoli assegnati; - Riscossione e rendicontazione dei premi INAIL a favore ed a carico dell'ente; - Gestione dei modelli 730/4 pervenuti telematicamente dall'Agenzia Entrate per le operazioni di conguaglio a credito/debito sui cedolini; - Gestione del c/c postale e delle somme da introitare; - Gestione, controllo ed invio di vari flussi telematici (mod F24EP, mod 770, denuncia mensile DASM, denuncia salari INAIL, quietanzario mensile stipendi al Tesoriere etc ); - Gestione e catalogazione dei documenti di propria competenza per l'aggiornamento delle banche dati e dei fascicoli cartacei da inviare all'archivio; - Front-office con l'utenza per le materie di propria competenza anche attraverso la posta elettronica o sportello del dipendente; - Monitoraggio e reportistica relativa alle attività dell'unità organizzativa; - Controlli interni / Debiti fuori Bilancio di competenza e monitoraggio con reportistica relativa alle attività dell'unità organizzativa; - Gestione degli adempimenti connessi all'inserimento di trattenute, nei limiti di legge, per pignoramenti ed accantonamenti sui cedolini paga a seguito di notifiche di ordinanze del Tribunale; - Gestione di tutte le attività connesse ai recuperi c/Ente

- Date (da – a) (30/10/2010 AD OGGI)
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Economico Finanziario presso l'Area Economica delle Risorse Umane
- Principali mansioni e responsabilità
 

Gestione dei capitoli di bilancio relativi al personale - Bilancio di previsione dei capitoli inerenti il Personale, rendiconto, equilibri e assestamento di bilancio –Monitoraggio dei capitoli stipendiali e del salario accessorio attraverso reports mensili e annuali; rapporti con la Ragioneria e Direzione Centrale in materia di contabilità del personale – Predisposizione atti di liquidazioni, mandati e reversali inerenti il personale, c/terzi, amministratori, LSU e incaricate; verifica e riscontro contabile su tutti gli atti che prevedono la movimentazione dei capitoli di bilancio ( liquidazioni e ordinativi d'incasso) emessi a qualsiasi titolo dall'Area Economica; commutazione assegni e competenze in generale corrisposte a vario titolo disposizioni di recupero crediti per dipendenti fuori servizio; rapporti con enti previdenziali/assistenziali e assicurativi, servizio fiscale e Agenzia delle Entrate; trasmissione telematica di dichiarazioni e/o denunce; riscontro corretta applicazione adempimenti fiscali e previdenziali controllo e monitoraggio dei compensi/trattenute e relativi assoggettamenti fiscali e previdenziali; chiusura mensile delle attività relative agli stipendi (personale comunale – extra comunale LSU, incaricate ) – amministratori quadratura contabile dei riepiloghi mensili per la predisposizione di atti di liquidazioni/accertamenti per voci stipendiali, previdenziali e erariali del mese; liquidazioni creditori c/terzi (sindacati, finanziarie, cral ecc); rendicontazione della spesa e delle entrate per il personale comandato o distaccato presso altri enti; riscossione e rendicontazione dei premi INAIL carico Ente e a favore dell'Ente; gestione del cc. Postale e delle somme da introitare; gestione e monitoraggio della trasmissione telematica dei flussi in generale. Flussi fiscali (F24, Mod. 730. Mod.770 ecc) e flussi previdenziali DMA, UNIEMENS, INPGI, ecc.

Dal 08/02/2013 al 01/07/2014 coordinatore dell'unità organizzativa addebiti c/terzi: gestione cessioni del quinto dello stipendio e piccoli prestiti Inpdap e altre finanziarie; certificazione delle quote pagate; predisposizione dei tabulati e invio delle distinte alle società finanziarie convenzionate; riscontro delle ritenute operate mensilmente per gli atti di liquidazione; monitoraggio delle convenzioni e contabilità delle quote annuali per società finanziaria; rapporti con le società finanziarie, contabilizzazione e monitoraggio delle liquidazione dei premi e delle somme da introitare; gestione Accantonamenti e Pignoramenti; predisposizione dichiarazioni di quantità ex art. 547 c.p.c.; gestione relativi atti di liquidazione e riscontro riepiloghi per nominativi allegati; istruttoria per assegni alimentari e di mantenimento e relativo data entry liquidazioni e riscontri; front-office con l'utenza per le materie di propria competenza.

- Date (da – a) (29.01.2007 – 08.03.2010 )
- Nome del datore di lavoro Studio Commercialisti Associati
- Tipo di azienda o settore Studio Commerciale, via della Maddalena n. 28 – Mondragone (CE)
- Tipo di impiego Tirocinio per l'ammissione all'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità ordinaria e semplificata, fatturazione, prima nota, dichiarazione e liquidazione IVA, analisi di bilancio, dichiarazione redditi persone fisiche e società di persone.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) (31/01/2011-30/06/2011)
- Presso FORMEZITALIA
- Tipo Concorso-Corso Ripam-Vinca il Migliore- COMUNE DI NAPOLI
- 19 Giugno 2009
- Presso Seconda Università degli Studi di Napoli - Facoltà di Economia
- Titolo della Tesi "Concordato preventivo e concordato fallimentare: un confronto alla luce della riforma della legge fallimentare e del relativo decreto «correttivo»"
- Votazione 108 /110
- Qualifica conseguita Dottore Magistrale in Economia e Management
- Livello nella classificazione nazionale Laurea Specialistica - classe 84/S (Scienze economico-aziendali)

•8 Marzo 2007  
Presso

**Iscritta nel Registro dei Praticanti**

Ordine dei Dottori Commercialisti della Provincia di Caserta

•14 Febbraio 2007  
Presso

**Iscritta nel Registro del Tirocinio**

Istituto dei Revisori Contabili

•24 Marzo 2006  
Presso

**Laurea Triennale in Economia e Amministrazione delle Imprese**

Seconda Università degli Studi di Napoli - Facoltà di Economia

Titolo della Tesi  
Votazione

“Disciplina fiscale degli enti non commerciali in materia di imposte sui redditi”

106 /110

Qualifica conseguita

Dottore in Economia e Amministrazione delle Imprese

Livello nella classificazione nazionale

Laurea Triennale - classe 17 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale)

• Luglio 2001  
Presso  
Votazione

**Diploma di maturità scientifica**

Liceo Scientifico Statale “Galileo Galilei”, Mondragone (CE)

100/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**CONOSCENZA LINGUE**

• **Lingua**

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

**INGLESE**

BUONA

ECCELLENTE

BUONA

• **Lingua**

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

**SPAGNOLO**

DISCRETA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Sono molto scrupolosa nello svolgimento delle mansioni che mi vengono affidate e riesco ad apprendere molto rapidamente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Sono abile nell'utilizzo del computer e ho una buona conoscenza del pacchetto Office e del software “TeamSystem” relativo alla tenuta della contabilità generale e redazione di bilanci. Tali competenze sono state acquisite durante il tirocinio per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B di Guida

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Napoli, 20/09/2019

F.to Dott.ssa Ilaria MARZIALI

*La sottoscritta MARZIALI ILARIA nata a FORMIA (LT) il 28/02/1983 sotto la propria personale responsabilità e consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali*

**DICHIARA**

*che le informazioni riportate in questo curriculum rispondono a verità.*

Napoli, 20/09/2019

F.to Dott.ssa Ilaria MARZIALI