

CURRICULUM VITAE	
KATIA MONZASCHI	
Informazioni personali:	Esperienze lavorative e professionali
Nata a Galliate (No) il 18/09/1972	Attuali:
Residente a Caltignaga (No) – via dei Brentani, 13	Funzionario elevata qualifica, Responsabile Area finanziaria/tributi (ex cat D)
automunita	Ente di appartenenza: Unione Novarese 2000
	Inizio rapporto: da ottobre 2001 come istruttore contabile (ex cat. C) con responsabilità di 2 grado, da gennaio 2025 Responsabile Area Finanziaria/Tributi dell'Unione Novarese 2000 e dei comuni ad essa appartenenti: Comuni di Briona (No), Caltignaga (No) e Fara Novarese (No)
Principali esperienze lavorative precedenti	
Aprile 1995- ottobre 2001 Impiegata studio legale avv. Elia Crola di Novara	
Gennaio 1997-marzo 2000 Impiegata studio legale avv. Renzo Inghilleri di Novara	
Attuali mansioni	
Predisposizione ed elaborazione dei bilanci previsionali e consuntivi, chiusure periodiche nel rispetto delle scadenze prefissate da norme di legge. Utilizzo software gestionali di contabilità, amministrazione, inventario ed altri elaborati previsti dalla normativa vigente. Gestione dei rapporti con i Tesorieri. Predisposizione e controllo dichiarativi fiscali. Verifica, controllo, monitoraggio e riconciliazioni: impegni, accertamenti, pagamenti e incassi. Predisposizione, controlli ed invii telematici verso Agenzia delle Entrate, Inps, organi di controllo degli enti locali e Ministeri . Aggiornamento costante sulle variazioni di normative fiscali, procedure e quant'altro interessi i propri settori. Supervisione e formazione del team di lavoro, promuovendo un ambiente di lavoro collaborativo e funzionale. Collaborazione con il revisore unico. Gestione della parte economica della spesa del personale e collaborazione con responsabile area personale e amministrativa per gestione del personale. Collaborazione con organi interni dell'ente compresi organi esecutivi dei comuni appartenenti l'Unione Novarese 2000. Esecuzione di attività istruttorie preliminari per la predisposizione completa di atti amministrativi di propria competenza. Gestione delle risorse assegnate. Determinazione dei capitoli di bilancio previsionale e di variazione secondo le direttive dei colleghi responsabili e degli organi esecutivi. Pianificazione o coordinamento dei sistemi di organizzazione. Partecipazione a conferenze, seminari e corsi di aggiornamento. Elaborazione di contratti, monitoraggio e adempimenti derivanti dalla loro stipula.	
Istruzione e formazione:	
1991 Diploma di ragioneria e informatica presso l'I.T.C. e programmatori O.F. Mossotti di Novara	
1992 Conseguimento attestato di programmatore presso Ciofs di Novara	