



CURRICULUM VITAE EUROPASS



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANGELON MARA
Indirizzo	Domiciliato c/o Palazzo Comunale, Via Grandi, 15 – 20037 Paderno Dugnano (MI)
Telefono	02.91004.306
E-mail	mara.angelon@comune.paderno-dugnano.mi.it
Pec	comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/11/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal – al) **DAL 01/11/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Paderno Dugnano**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario E.Q del Servizio Bilancio e Risorse Finanziarie
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile degli uffici ragioneria e bilancio e delle attività connesse

- Date (dal – al) Dal 15/02/2017 al 31/10/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Paderno Dugnano
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario dell'ufficio ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio ragioneria e delle attività connesse

- Date (dal – al) Dal 01/03/2010 al 14/02/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cusano Milanino
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario P.O del Settore Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio ragioneria ed economato e delle attività connesse

- Date (dal – al) Dal 01/01/2009 al 28/02/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cusano Milanino
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario D3 responsabile dell'ufficio ragioneria ed economato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio Ragioneria e delle attività connesse
- Date (dal – al) Dal 18/11/2002 al 31/12/2008

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Cusano Milanino
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Tipo di impiego** Istruttore Direttivo D1 presso il settore finanziario
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile del controllo di gestione, gestione attività rilevanti IVA e di supporto all'ufficio ragioneria
- **Date (dal – al)** Dal 01/09/2001 al 17/11/2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ente locale
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Tipo di impiego** Istruttore amministrativo e contabile cat. C1
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività connessi con l'ufficio ragioneria
- **Date (dal – al)** dal 18/09/1995 al 31/08/2001
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** E.C.Fo.P Sede di Desio (MI) Via S.Pietro 6 presso il Collegio Paola di Rosa
- **Tipo di azienda o settore** Ente Cattolico di Formazione Professionale
- **Tipo di impiego** Docente in Economia Aziendale
- **Principali mansioni e responsabilità** Formatore presso istituto superiore e formatore in Economia aziendale informatizzata per i corsi di specializzazione post diploma

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 2002-2025
Formazione base ACCRUAL
Formazione continua in materia di contabilità finanziaria, economica patrimoniale, in materia fiscale e normativa generale degli enti locali
Corso di Alta formazione in Project Management finalizzato alla certificazione ISIPM-Base
- **Date (da – a)** 1993
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
- **TITOLO di studio** Laurea in Economia e Commercio
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** 1986
ITC "Collegio Arcivescovile L.R. Pio XI" di Desio (MI)
- **TITOLO di studio** Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale
- **PRINCIPALI materie / abilità professionali oggetto dello studio** Contabilità e bilancio, economia aziendale, economia politica, diritto commerciale e tributario, analisi dei dati e uso di excel

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

capacità di analisi e problem solving, precisione e attenzione ai dettagli, organizzazione del lavoro e gestione delle scadenze, capacità di lavorare in team, buona padronanza del pacchetto Office, utilizzo di strumenti informatici per la gestione dei dati

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE
Autovalutazione Livello europeo (*)
Lingua INGLESE

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

ALTRE LINGUE
AUTOVALUTAZIONE LIVELLO EUROPEO (*)
LINGUA FRANCESE

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente base	B1	Utente base	B1	Utente base		Utente base	B2	Utente base

ALTRE LINGUE
AUTOVALUTAZIONE LIVELLO EUROPEO (*)
LINGUA SPAGNOLO

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente base	B1	Utente base	B1	Utente base	B1	Utente base	B2	Utente base

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

Gestione e redazione del bilancio di un ente locale
Gestione della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale di un ente locale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare le attività in base alle priorità, Rispetto delle scadenze, Pianificazione del lavoro, capacità di lavoro in team.....

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona padronanza del pacchetto Office (Excel, Word, PowerPoint)
Utilizzo di Excel per analisi ed elaborazione dati
Gestione documentazione amministrativa e redazione bilancio
Conoscenza di base di software gestionali

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Organizzazione del tempo e delle priorità
Autonomia nello svolgimento delle attività assegnate

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzazione a trattare i dati qui contenuti ai sensi della normativa privacy

23/04/2026