

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1/12/2004
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Castelfranco Emilia – Settore Finanze e Programmazione

Servizio Ragioneria – Istruttore direttivo contabile

Il ruolo prevede:

Aggiornamento dello schema del bilancio di previsione con la creazione di nuovi capitoli di entrata e uscita e la valorizzazione dei capitoli. Produzione delle stampe di bilancio. Inserimento dei dati e loro variazioni. Compilazione, trasmissione certificato di bilancio. Compilazione, trasmissione dati di bilancio alla BDAP. Inserimento dati e trasmissione del questionario dei Revisori (SIQUEL)

Predisposizione elenco residui. Controllo residui e relative economie/insussistenze. Produzione stampe di consuntivo. Controllo rendiconto contributi straordinari. Invio spese di rappresentanza alla Corte dei Conti. Inserimento dati e trasmissione questionario debiti fuori bilancio. Inserimento dati e trasmissione del questionario dei Revisori (SIQUEL). Inserimento dati e trasmissione in formato digitale dei conti giudiziali degli agenti contabili (SIRECO).

Referente del servizio per la trasparenza: cura l'aggiornamento delle sezioni "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

Sulla base delle indicazioni del responsabile, redige gli atti di competenza del servizio e avvia l'iter di approvazione. Esegue la verifica preventiva su delibere e determina predisposte dagli altri servizi comunali: controlla la disponibilità dei capitoli di entrata e di uscita; registra gli accertamenti e impegni. Controllo delle liquidazioni di spesa.

Scarica la posta in entrata assegnata al servizio e ne cura la fascicolazione. Segnala al protocollo le assegnazioni errate. Registra e fascicola la posta in uscita.

Coordinamento degli uffici preposti e compilazione dei fabbisogni standard.

Compilazione del conto annuale di competenza del servizio ragioneria.

Ricoperto ruolo di responsabile finanze

Ricoperto ruolo di vice responsabile finanze

Assunta con contratto a tempo indeterminato nel profilo di collaboratore amministrativo Settore Finanze e Programmazione-Servizio Ragioneria

- Dal febbraio a settembre 2006
- Dal dicembre 2004 a dicembre 2010
- Dal luglio 2004 a dicembre 2004

- Tipo di azienda o settore
- Dal giugno a luglio 2004

Comune di Sassuolo – Settore Finanze e Programmazione

Assunta con contratto a tempo indeterminato nel profilo di collaboratore amministrativo servizio tributi c/o il Comune di Sassuolo

- Tipo di azienda o settore
- Dal 1/02/2002 al 31/05/2004

Comune di Castelfranco Emilia – Settore Finanze e Programmazione

Assunta con contratto a tempo indeterminato nel profilo di collaboratore amministrativo Settore Finanze e Programmazione-Servizio Ragioneria- Ufficio entrate e 18 ore c/o servizio tributi per gestione taxa rifiuti.

- Tipo di azienda o settore
- Da aprile a dicembre 2001

Comune di Nonantola – Servizio Anagrafe

Assunta con contratto a tempo determinato nel profilo di collaboratore amministrativo-Servizio Anagrafe

- Tipo di azienda o settore
- Da giugno 1999 ad aprile 2001

Comune di Modena – Settore Patrimonio e Partecipazioni Patrimoniali

Assunta con contratto a tempo determinato nel profilo di addetto di sezione (VI qualifica)-Area amministrativa – Protocollo - Attuazione del programma di miglioramento dell'efficienza nella gestione del patrimonio comunale.

- Tipo di azienda o settore
- Da aprile 1998 a giugno 1999

Partecipanza Agraria di Nonantola

Assunta con contratto a tempo determinato nel profilo di collaboratore terminalista per la gestione amministrativa e contabile dell'ente.

- Tipo di azienda o settore
- Da novembre 1996 a luglio 1997

Comune di Nonantola

Assunta con contratto a tempo determinato nel profilo di collaboratore terminalista per l'autocertificazione delle caldaie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Anno 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Laurea in economia e commercio (vecchio ordinamento)

Istituto Professionale per il commercio C.Cattaneo di Modena

Analista Contabile

CORSI DI FORMAZIONE

Partecipazione a numerose giornate di studio in materia contabile dal 2004 ad oggi

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

- Lingua straniera
- Capacità di scrittura
- Capacità di lettura
- Capacità di espressione orale

Inglese - Francese

Discreta

Discreta

Discreta

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Capacità di intrattenere relazioni positive con tipologie diversificate di interlocutori – Capacità di gestire efficacemente situazioni relazionali caratterizzate da forte diversità di punti di vista, interessi ed obiettivi.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare/gestire gruppi di lavoro – Capacità di definire metodi/procedure di lavoro

CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza approfondita di word, elaborazione dati su foglio elettronico (excel), software per la gestione contabile (AS 400-Libra-Sicraweb Maggioli) – gestione posta elettronica outlook