

CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Cognome e Nome	PIAGENTINI BARBARA
Indirizzo residenza	
Telefono	
E-mail	barbara.piagentini.bp@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	BARGA - LUCCA 24 GENNAIO 1974

PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/02/2015 ad oggi

Comune di Casale Monferrato (AL)

Istruttore amministrativo contabile cat. D – liv. D1 – full time (dal 01/12/2018)

Coordinamento ufficio finanziario dell'Ente
Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata previa verifica della regolarità contabile degli atti dell'Ente;
Collaborazione diretta con il dirigente del settore ragioneria per le attività volte alla predisposizione del Bilancio di previsione triennale e Rendiconto di gestione e adempimenti correlati;
Monitoraggio FPV e controllo su schede opere pubbliche ed investimenti in genere;
Predisposizione variazioni di PEG ad opera dei dirigenti e della Giunta
In via secondaria, registrazione fatture passive

01.01.2011 al 31/01/2015

Comune di Moncucco Torinese (AT) – ca 1.000 abitanti

Istruttore amministrativo contabile cat. C – liv. C1 – full time con assegnazione di posizione organizzativa a decorrere dal 01/01/2013 presso il Comune di Passerano Marmorito (ente in convenzione) e dall'1/06/2013 presso il Comune di Moncucco Torinese medesimo.

Gestione fatturazione
Gestione di tutte le fasi della spesa e dell'entrata (impegni/accertamenti – pagamenti /riscossioni) e predisposizione dei relativi atti;
Gestione acquisti area amministrativa e assolvimento delle procedure previste dalla normativa (Mercato elettronico e/o Consip, richiesta Durc, tracciabilità dei flussi);
Predisposizione del Bilancio di previsione annuale e atti allegati in stretta

collaborazione con l'organo esecutivo dell'ente
 Gestione personale (presenze, predisposizione cedolini paga su supporto informatico gestito dalla società Alma Centro Servizi) e responsabile PER LA PA
 Conto annuale (SICO)
 Contrattazione decentrata
 Gestione delle fasi di elaborazione del Conto consuntivo e atti allegati
 Adempimenti Corte dei Conti (invio Sirtel, predisposizione dati di supporto all'attività del revisore, comunicazione debiti fuori bilancio etc)
 Certificato di bilancio e certificato del conto consuntivo
 Economo comunale e agente contabile
 Gestione relazioni e stretta collaborazione con tutti gli agenti contabili (tesoriere, Equitalia etc)
 Assegni di maternità e nucleo familiare, verifica istanze servizi sociali
 Gestione rapporti ente/istituto scolastico/ gestore mensa scolastica
La nomina di Responsabile (ex artt. 13 e 14 CCNL) ha riguardato:

- **Comune di Moncucco Torinese: servizio finanziario, cultura, sport, sociale, turismo e tempo libero;**
- **Comune di Passerano Marmorito: servizio finanziario, tributi, cultura, sport, turismo e tempo libero**

24.01.2006 al 27.06.2010

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

White Star Srl - Vercelli

Contratto a tempo indeterminato e full time (rapporto di lavoro cessato per chiusura dell'attività)

- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata ufficio Risorse Umane con mansioni relative a:

- Selezione del personale e trattativa economica su budget assegnato
- Stipulazione contratti individuali
- Gestione pratiche amministrative riguardanti il personale (rilevazione presenze, comunicazioni obbligatorie, gestione fondi TFR, pratiche inerenti il collocamento obbligatorio, comunicazione con il personale interno, adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08- e in materia di privacy) dall'atto dell'assunzione al termine del rapporto di lavoro.
- Gestione dei rapporti con commercialista e consulente del lavoro per elaborazione paghe e contabilità di bilancio relativa al personale.
- Attività di monitoraggio e controllo.

Tipologia di contratti collettivi trattati: aziende grafiche ed editoriali (industria); Commercio, distribuzione e servizi; turismo - pubblici esercizi per gestione del personale relativo ad una delle aziende facenti parte del gruppo

Gennaio 2001 – Dicembre 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Amministrazione Provinciale di Lucca – Dipartimento Servizi ai Cittadini – Servizio Lavoro

P.zza Napoleone – Lucca

Centro per l'Impiego

- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
Realizzazione percorsi per l'inserimento lavorativo dei soggetti in cerca di occupazione mediante processi di incontro domanda/offerta di lavoro, nonché inserimento nel mondo del lavoro dei soggetti diversamente abili (L. 68/99 e s.m.i)

--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Scienze politiche**
Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Scienze Politiche “Cesare Alfieri”
Indirizzo politico amministrativo – votazione 102/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di Ragioneria**
Istituto Tecnico Commerciale “ A. Magri” – Barga (Lucca)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA STRANIERA

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità ad instaurare rapporti interpersonali e ottime capacità comunicative acquisite in ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- SISTEMA WINDOWS
- SISCOM (SOFTWARE SPECIFICO PER GLI ENTI LOCALI) . IN PARTICOLARE GIOVE (CONTABILITA'), EGISTO (PROTOCOLLO) SELENE (CERTIFICAZIONI E INTERROGAZIONI ANAGRAFICHE), PIRANIA (GESTIONE TARSU)
- CITYWARE (SOFTWARE GESTIONE CONTABILITA' PER ENTI LOCALI) DELLA DITTA PALINFORMATICA
- SOFTWARE INAZ PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat B/Automunita

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/03 e s.m.i.

Firma
Barbara Piagentini