

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIESA NICOLETTA
Indirizzo	
Telefono	3408109401
Fax	
E-mail	nicoletta.chiesa@ersaf.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16.03.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.03.2004 ad oggi

ERSAF

Servizio Amministrativo

Titolare di Posizione Organizzativa Bilancio e Servizi Finanziari

Redazione degli atti e adempimenti per la predisposizione del bilancio annuale e pluriennale di previsione e relativi provvedimenti di variazione e assestamento.

Cura degli atti e adempimenti inerenti la predisposizione del Rendiconto generale dell'Ente

Cura degli atti e adempimenti inerenti l'accertamento dei residui attivi e passivi, la chiusura dell'esercizio finanziario, l'approvazione del conto del Tesoriere, la reiscrizione di somme al bilancio di previsione.

Cura delle attività e dei conseguenti rapporti con le strutture della Regione incaricate delle procedure di controllo sul bilancio.

Riscontro e verifica della regolarità contabile degli atti di impegno di spesa; predisposizione e cura atti di liquidazione, emissione ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso e gestione delle fatture.

Raccordo con le P.O. dell'ente per l'applicazione delle procedure relazionali fra gli atti di programmazione, bilancio e acquisizione di beni e servizi per assicurare il costante monitoraggio dei flussi di entrate e delle spese.

Adempimenti connessi alla determinazione di imposte e contributi previdenziali a carico dell'Ente, compresi quelli connessi agli obblighi dell'Ente quale sostituto d'imposta fiscale e previdenziale

Dal 01.07.2002 al 28.02.2004

ERSAF

Servizio Amministrativo

Specialista Area Amministrativa

Gestione Ufficio paghe operai con contratto agricolo e forestale e relativi adempimenti fiscali e contributivi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

DAL 16.09.1991 AL 30.06.2002

Azienda Regionale delle Foreste Regione Lombardia

Servizio Amministrativo

Specialista Area Amministrativa

Gestione amministrativa contabile U.O. Provinciale di Curno (BG)

Elaborazione stipendi e gestione manodopera agricolo-forestale

Dal 1979 al 1984

Istituto per Ragionieri e Periti Commerciali "Einaudi " di Dalmine (BG)

Contabilità pubblica e privata

Ragioniere e perito Commerciale

[Italiano]

[Francese]

Buono

Buono

Buono

Nel corso degli anni sono state acquisite competenze relazionali con i vari interlocutori della Giunta Regionale di Regione Lombardia per la redazione degli atti di Bilancio dell' Ente ai fini del consolidamento dei Bilanci degli Enti regionali con quello della Giunta Regionale, oltre a competenze organizzative con le strutture interne di Ersaf per la redazione dei documenti amministrativi di preparazione ai Bilanci di Previsione e relative variazioni in corso d'esercizio.

Conoscenza della normativa regionale e nazionale in materia: bilancio, contabilità pubblica (statale e regionale), fiscale e tributaria.

Specifiche competenze sull'attività da svolgere, conoscenze dell'organizzazione di Ersaf e consapevolezza organizzativa

Predisposizione a gestire procedure complesse prevedendone i cambiamenti necessari e il loro adattamento

Capacità di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di mantenerne l'attuazione, di verificare i risultati raggiunti, di sviluppare eventualmente percorsi alternativi per il conseguimento dei risultati attesi.

Attitudine al lavoro trasversale e capacità di analisi e programmazione.

Le competenze sono state acquisite prima all'Azienda regionale delle foreste e poi in Ersaf

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Gli attestati dei corsi di formazione e aggiornamento sono depositati nel fascicolo personale conservato presso la P.O. "Organizzazione " di Ersaf

Nicoletta Chiesa

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003