

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

[CHIESA NICOLETTA]

3408109401

Nicoletta.chiesa@ersaf.lombardia.it

Italiana

16.03.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01.04.2016 ad oggi

ERSAF

SERVIZI GENERALI

Titolare di Posizione Organizzativa – Alta Professionalità Bilancio Ragioneria e Controllo di Gestione

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

Dal 01.03.2004 al 31.03.2016

ERSAF

Servizio Amministrativo

Titolare di Posizione Organizzativa Bilancio e Servizi Finanziari

Principali mansioni e responsabilità

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 e 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 predisposizione e cura atti di liquidazione, emissione ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso e gestione delle fatture.

Raccordo con le PO dell'ente per l'applicazione delle procedure relazionali fra gli atti di programmazione di bilancio e acquisizione 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 di sostituto d'imposta fiscale e previdenziale. Supporto nell'implementazione del sistema di contabilità economico-patrimoniale.

Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei conti. Cura delle attività di monitoraggio e raccordo dei dati di Bilancio con le Strutture di regione incaricate delle procedure di controllo sul bilancio e dei conseguenti adempimenti. Sviluppo e cura delle attività di bilancio per la gestione dei progetti finanziati con risorse comunitarie e private in collaborazione con i responsabili degli stessi.

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

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

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

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)

Dal 1979 al 1984

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

Contabilità pubblica e privata

Ragioniere e perito Commerciale

- Date (da – a)

19 gennaio 2016- Corso di Formazione Anticorruzione – Ersaf durata 4 ore

13 ottobre 2015 – Giornata della Trasparenza di Regione Lombardia – Eupolis durata 4 ore

22 maggio 2014 – Corso di formazione : Il Piano dei conti integrato e l'avvio della contabilità economico patrimoniale armonizzata – Bologna Maggioli Editore

5 giugno 2014- Corso di formazione : L'applicazione della competenza finanziaria potenziata- Bologna Maggioli Editore

19 giugno 2014 – Corso di formazione: Il Bilancio finanziario per missioni e programmi – Bologna Maggioli Editore

3 luglio 2014 – Corso di formazione: il Fondo Pluriennale Vincolato – Bologna Maggioli Editore

29 ottobre 2014 – Corso di formazione :La legge Anticorruzione – Eupolis durata 4 ore

27 marzo 2014 – Corso di formazione : Privacy in Regione Lombardia- Eupolis 4 ore

16/17 febbraio 2012 – Corso di formazione La contabilità analitica per il controllo di gestione- Roma ITA spa

18/19 gennaio 2012 – Corso di formazione : Le regole della contabilità economica ed i rapporti con la contabilità finanziaria- Roma ITA spa

14/15 dicembre 2011 Corso di formazione : Le nuove regole per l'armonizzazione dei bilanci pubblici , piano dei conti integrato, rilevazioni contabili- Roma ITA spa

23/24 giugno 2011 : Corso di Formazione : La gestione dei pagamenti nelle pubbliche amministrazioni- Roma ITA spa

17e 21 giugno 2011 corso di formazione :Tutor aziendale nei percorsi di apprendistato- Milano Associazione Servizi formativi durata 12 ore

16 dicembre 2010 – Corso di Formazione : Le nuove regole dei pagamenti nelle pubbliche amministrazioni

26 ottobre – 3/10/11/18 novembre 2009 Corso di formazione: Internal auditing e sistemi di Gestione e Controllo – IREF Milano

18 e 30 giugno 2009 Corso di Formazione : La gestione efficace delle riunioni- Milano IREF

17 febbraio 2009 – Corso di formazione : Strumenti per l'attuazione delle politiche agricole regionali in Agricoltura- Milano Regione Lombardia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUA

[Francese]

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

Buono

Buono

Buono

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.

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.

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.

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.

Capacità di affrontare i problemi anche imprevisti in assenza di direttive precise

Capacità di rispettare i tempi assegnati e di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego delle risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi

Capacità di pianificare il lavoro verificandone lo sviluppo attuativo

Attitudine all'aggiornamento professionale

Capacità di semplificare evitando inutili appesantimenti

Capacità di motivare i collaboratori al raggiungimento dei risultati attesi

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei sistemi informatizzati di gestione in ambiente Windows-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express), ottima conoscenza dei programmi contabili e amministrativi in uso in Ersaf.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Gli attestati dei corsi di formazione e aggiornamento sono depositati nel fascicolo personale conservato presso l'ufficio del personale di Ersaf