

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Claudia Barbieri
Indirizzo Via Carnevali, 89 – località Bazzano - 40053 Valsamoggia (Bologna)
Telefono 051/832801 - 3475371714
Fax
E-mail cbarbieri@comune.valsamoggia.bo.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita BOLOGNA, 3 APRILE 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 12 dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Valsamoggia (Bologna)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato – Profilo professionale “Istruttore Direttivo Amministrativo” – Categoria D – posizione economica 5
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Finanziario, Economato. Controlli
- Date (da – a) Dall'1 luglio 2016 all' 11 dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Anzola dell'Emilia – Comando a tempo parziale 50% presso Comune di Valsamoggia (Bologna) fino al 31.10.2016 poi comando a tempo pieno fino all'11.12.2016
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato – Profilo professionale “Funziario amministrativo-contabile” – Categoria D – posizione economica 5
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio finanziario.
- Date (da – a) Dall'1 marzo 2009 all'11 dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Anzola dell'Emilia (Bologna)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato – Profilo professionale “Funziario amministrativo-contabile” – Categoria D – posizione economica 5
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore dell'Area Economico/finanziaria e controllo
- All'Area Economico/finanziaria e controllo sono attribuite le seguenti linee di attività:
- Supporto e assistenza nelle attività di pianificazione, programmazione, controllo per gli aspetti di natura finanziaria

- Predisposizione dei documenti di pianificazione e programmazione
- Predisposizione dei bilanci di previsione e del Piano Esecutivo di gestione e mantenimento dei relativi equilibri nel corso della gestione secondo i principi della contabilità finanziaria
- Predisposizione del Rendiconto della gestione
- Raccolta degli elementi ed aspetti di gestione per le autorità esterne (Corte dei Conti, Regione, Ministeri etc,)
- Verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile
- Consulenze in materia contabile e fiscale a favore di uffici e servizi; verifiche delle attività di gestione finanziaria
- Reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti)
- Gestione finanziaria finalizzata a contenere il costo del debito
- Dichiarazioni fiscali e relativa contabilità
- Attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale
- Rapporti con la Tesoreria, gli agenti alla riscossione e la Tesoreria Provinciale dello Stato
- Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei Conti
- Elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate
- Elaborazione di proposte rivolte a ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione e coordinamento delle entrate afferenti altri servizi
- Gestione e riscossione dei tributi comunali
- Effettuazione accertamenti e controlli tributari
- Gestione della riscossione coattiva con l'esclusione delle sanzioni afferenti al Codice della Strada
- Rapporti con i concessionari eventualmente identificati per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie
- Contenzioso e regolamenti
- Acquisti ed economato (Gestione della cassa economale, noleggio fotocopiatori, acquisto beni e servizi in economia, gestione portafoglio assicurativo)
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili

• Date (da – a)	Dal 4 novembre 2015 al 19 dicembre 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Anzola dell'Emilia (Bologna) – Comando a tempo parziale presso Comune di Calderara di Reno (Bologna)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Contratto a tempo pieno e indeterminato – Profilo professionale “Funzionario amministrativo-contabile” – Categoria D – posizione economica 5
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio finanziario

- Date (da – a) Dall' 1 ottobre 2010 al 17 ottobre 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sant'Agata Bolognese (Bologna)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Incarico
 - Principali mansioni e responsabilità Revisore contabile
-
- Date (da – a) Dal 1 febbraio 2007 al 28 febbraio 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bazzano (Bologna) - in comando presso la Comunità Montana-Unione dei Comuni Valle del Samoggia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato – Profilo professionale “Istruttore direttivo area economico-finanziaria” – Categoria D – posizione economica 4
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio finanziario
 Responsabile dell'Ufficio Personale Associato. La gestione associata del servizio comprende la Comunità Montana-Unione dei Comuni Valle del Samoggia ed i Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monte San Pietro, Monteveglio, Savigno.
-
- Date (da – a) Dal 1 febbraio 1989 al 31 gennaio 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bazzano (Bologna)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato – Profilo professionale “Istruttore direttivo area economico-finanziaria” – Categoria D – posizione economica 4
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore “Servizi finanziari, tributari e del personale”
-
- Date (da – a) Dal 3 maggio 1982 al 31 gennaio 1989
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Zola Predosa (Bologna)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato – Profilo professionale “Addetto a mansioni contabili e di codifica” presso il Settore “Affari generali e istituzionali – programmazione e bilancio” Unità operativa “Ragioneria – Bilancio” – Qualifica funzionale VI
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto a mansioni contabili e di codifica
-
- Date (da – a) Dal 10 giugno 1981 al 2 maggio 1982
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel Maggiore (Bologna)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato – Profilo professionale “Aggiunto amministrativo” presso Unità operativa “Ragioneria – Personale” – Qualifica funzionale VI
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto a mansioni contabili e di codifica

• Date (da – a)	Dal 15 novembre 1980 a 9 giugno 1981
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castenaso (Bologna)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Contratto a tempo pieno e indeterminato – Profilo professionale “Applicato” presso Unità operativa “Segreteria” – Qualifica funzionale IV
• Principali mansioni e responsabilità	Applicato di segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4 ^a serie speciale Concorsi ed esami n. 17 del 29 febbraio 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	iscrizione al Registro dei Revisori Contabili al n. 115091
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Revisione contabile
• Qualifica conseguita	Revisore contabile
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Anno scolastico 1979/1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale statale Pier Crescenzi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito commerciale
• Date (da – a)	Dal 1989 ad oggi: corsi di formazione, seminari, convegni (si elencano i più recenti per ciascuna materia)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Enti vari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione specifica in materia di: ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
	<ul style="list-style-type: none"> - 10.09.2012 – FUTURA – il DL. 6 luglio 2012 n. 95 sulla revisione della spesa: gli effetti e le norme applicabili alle PAA e in particolare agli Enti Locali - 14.04.2014 – ANCI e LEGAAUTONOMIE EMILIA ROMAGNA – Verso la nuova contabilità: il DUP - 20 e 21.11.2014 –FUAP IFEL UPI ANCI MEF FORMAP Ministero Istruzione- presso ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA SPISA – La riforma contabile degli enti territoriali di cui al D.lgs. 118/2011

- 30.06.2015 - MYO EDK – Come affrontare le prime problematiche operative del bilancio alla luce del Decreto Enti locali e cenni sul DUP
- 03.09.2015 – MYO EDK – Le implicazioni contabili della programmazione e realizzazione delle opere pubbliche
- 02.12.2015 MYO EDK – Pareggio di bilancio, avanzi, Fondo pluriennale vincolato e variazioni di esigibilità: tutte le regole da conoscere per un corretto impiego delle risorse
- 05.05.2016 - FUTURA srl – La nuova contabilità economica e il bilancio consolidato
- 22.02.2016 – 26.02.2016 – 07.03.2016 – 21.03.2016 IFEL – Il rendiconto armonizzato
- 13.07.2016 – IFEL – Variazioni di bilancio e salvaguardia degli equilibri
- 23.11.2016 - MYO EDK – Il bilancio di previsione 2017
- 29.03.2017 – IFEL – Rendiconto, riaccertamento ordinario, FPV, FCDE
- 15.06.2017 – IDEA PUBBLICA – Il Bilancio consolidato e la salvaguardia degli equilibri
- 18.10.2017 – 22.11.2017 – IDEA PUBBLICA E UNIONE COMUNI APPENNINO BOLOGNESE – percorso formativo 2017/2018 area contabile
- 14.11.2017 – IFEL – Monitoraggio opere pubbliche e spazi finanziari 2017
- 24.11.2017 – IFEL – SIOPE+ le regole di colloquio

DISCIPLINA FISCALE DELL'ATTIVITA' DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEGLI ENTI LOCALI

- 24.02.2014 e 09.06.2014 - INTERAZIONE SRL - Formazione integrata IVA/IRAP
- 16.05.2014 - MAGGIOLI – Fatturazione elettronica: definizioni, norme e adempimenti per fornitori e pubbliche amministrazioni
- 18.02.2015 e 03.11.2015 – INTERAZIONE SRL - Formazione integrata IVA/IRAP
- 25.02.2016 e 13.06.2016 – INTERAZIONE SRL - Formazione integrata IVA/IRAP

SERVIZI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI STRUMENTALI - GLI ORGANISMI PARTECIPATI DAGLI ENTI LOCALI: RAPPORTI FINANZIARI, CONTROLLO E COORDINAMENTO

- 06.05.2010 – PUBBLITECNICA – Le società miste pubblico-private; la trasformazione delle società in house; l'avvicendamento dei gestori
- 23 e 25 novembre 2011 - ANCI e LEGAAUTONOMIE EMILIA ROMAGNA – La governance delle società partecipate

- Dal 17 febbraio al 17 marzo 2012 – SPISA – Partecipazioni, beni e servizi pubblici tra dismissioni e gestione – ore 32
- 04.12.2014 – CALDARINI &associati – le società partecipate dagli enti locali
- 03.11.2017 – IFEL – Partenariato pubblico privato per infrastrutture materiali e immateriali: esperienze e strumenti.

L'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI LOCALI - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - CONTRATTAZIONE DECENTRATA: PROCEDIMENTI, ATTORI, STRATEGIE

- 30.01.2012 - CALDARINI &associati – La costruzione del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo
- 24.02.2012 – EDK FORMAZIONE – La gestione del personale degli Enti Locali
- 24.10.2012 – FUTURA – Spending review e riforma mercato del lavoro. Cosa cambia per la gestione del personale negli Enti locali
- 11.05.2016 – IFEL – Le regole delle assunzioni di personale nel 2016
- 24.05.2016 – IFEL – le spese di personale nella nuova contabilità
- 15.06.2016 – IFEL- La disciplina dei fondi per il salario accessorio
- 21.07.2017 -IFEL – La disciplina dei fondi per il salario accessorio. Modalità applicative e novità normative

LA GESTIONE DELLE GARE PER L'APPALTO DI SERVIZI E FORNITURE

- 19.05.2016 OSSERVATORIO PROVINCIA DI MODENA – IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI
- 1.06.2016 – Formazione Unione Terre d'Acqua sul nuovo codice degli appalti
- 15.12.2016 – Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese - Linee guida ANAC e le più recenti novità sul codice dei contratti
- dal 13.11.2017 al 15.01.2018 - SELF - Sistema di e-learning Federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna – Nuova disciplina dei contratti pubblici

I TRIBUTI LOCALI

- 02.02.2012 - CALDARINI &associati – Le novità in materia di tributi locali
- 12.06.2014 – MAGGIOLI – L'ingiunzione fiscale e la riscossione coattiva delle entrate degli enti locali
- Da febbraio a ottobre 2016 – MAGGIOLI -aggiornamento mensile on line in materia di tributi locali

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - LA LEGGE ANTICORRUZIONE - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 06.06.2013 – SISTEMA SUSIO – L. 190/2012 Prevenzione della corruzione

nella PA

- 07.04.2014 – UPI EMILIA ROMAGNA – Il piano triennale per la prevenzione della corruzione: adozione, monitoraggio dell'esecuzione ed aggiornamento.
- 08.05.2015 – UPI EMILIA ROMAGNA – Il piano triennale per la prevenzione della corruzione: monitoraggio e aggiornamento. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- 20.12.2016 – UPI Emilia Romana -Il Piano triennale anticorruzione 2017 alla Luce dei contenuti del Piano nazionale 2016.
- 21.07.2017 – ANUTEL – Amministrazione digitale e Sistema Pago-PA

• Qualifica conseguita, data e voto

Attestati di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

INGLESE

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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.

L'ESPERIENZA PROFESSIONALE DI QUESTI ANNI HA FAVORITO L'ACCRESIMENTO DI COMPETENZE RELAZIONALI NECESSARIE PER IL SUPPORTO AGLI ORGANI E PER IL COORDINAMENTO DELLA STRUTTURA IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

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.

L'ESPERIENZA PROFESSIONALE DI QUESTI ANNI HA FAVORITO L'ACCRESIMENTO DI COMPETENZE ORGANIZZATIVE NECESSARIE PER:

- LA GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO (ORGANIZZAZIONE DELL'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA ASSEGNATA E COORDINAMENTO CON LE ALTRE ARTICOLAZIONI DELL'ENTE, RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI, DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO).
- LA PROGRAMMAZIONE, L'ORGANIZZAZIONE, LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE DAL PUNTO DI VISTA CONTABILE
- LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO TRIBUTI CON RIFERIMENTO ALL'UTENZA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

L'ESPERIENZA LAVORATIVA HA FAVORITO L'ACQUISIZIONE DELLE SEGUENTI COMPETENZE INFORMATICHE:

- conoscenza di base sistema operativo Windows
- applicativi Windows office (word, excel, power point)
- applicativi open office
- software gestionali contabilità, IVA, atti, protocollo

- internet e posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente B

LI, 2 ottobre 2018

CLAUDIA BARBIERI

Documento sottoscritto con firma digitale in base all'art. 20 del
CAD – D.Lgs. 82/2005