

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PARMIGIANI LUCIA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/07/2006 a 30/06/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bettola
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto di formazione lavoro presso Servizio Finanziario/Personale
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione e contabilizzazione stipendi,
 - pratiche relative al personale,
 - gestione cartellini dipendenti,
 - elaborazione mandati e reversali

- Date (da – a) 01/07/2007 a 31/12/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bettola
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Servizio Finanziario/Personale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Elaborazione e contabilizzazione stipendi,
 - pratiche relative al personale,
 - gestione cartellini dipendenti, elaborazione mandati e reversali.
 - Gestione fatture
 - Collaborazione con ufficio tecnico per redazione determine di impegno e sostituzione addetto ufficio protocollo in caso di assenza.

- Date (da – a) 01/01/2010 a 31/12/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Podenzano
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Servizio Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità
 - Contabilizzazione stipendi (lavorazione file elaborato da ditta esterna e emissione mandati e reversali)
 - Emissione mandati e reversali e gestione spese ed entrate (trasmissione alla banca ordinativi informatici)

- Controllo Tesoweb per scarico provvisori da gestire e controllo stato elaborazione di mandati e reversali ,
- Gestione conti correnti postali (pratiche apertura/chiusura - consultazione on-line bollettini mancanti - modifica intestazione c/c, controllo estratti conti e incassi),
- Contabilità Iva (inserimento fatture acquisto rilevanti Iva, registrazioni corrispettivi ed emissione fatture di vendita e tenuta e controllo registri Iva, versamenti Iva, Dichiarazione annuale Iva)
- Professionisti (Versamenti mensili ritenute e elaborazione certificazione annua)
- Inserimento impegni di spesa
- Redazione determine di impegno di spesa e di liquidazione relative al servizio finanziario
- Gestione fatture (Controllo fatture e smistamento ad altri uffici per accettazione/rifiuto - registrazione fatture - pagamento fatture)
- Inserimento budget per bilancio previsione
- Aiuto nella redazione del conto consuntivo
- Inventario (Inserimento nuovi beni e nuove opere pubbliche, cancellazione e cambi consegnatari beni esistenti, calcolo ammortamento annuo)

- Date (da – a) 01/01/2015 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Valnure e Valchero
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Servizio Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità
 - Contabilizzazione stipendi (lavorazione file elaborato da ditta esterna e emissione mandati e reversali)
 - Emissione mandati e reversali e gestione spese ed entrate (trasmissione alla banca ordinativi informatici)
 - Controllo Tesoweb per scarico provvisori da gestire e controllo stato elaborazione di mandati e reversali ,
 - Gestione conti correnti postali (pratiche apertura/chiusura - consultazione on-line bollettini mancanti - modifica intestazione c/c, controllo estratti conti e incassi),
 - Contabilità Iva (inserimento fatture acquisto rilevanti Iva, registrazioni corrispettivi ed emissione fatture di vendita e tenuta e controllo registri Iva, versamenti Iva, Dichiarazione annuale Iva)
 - Professionisti (Versamenti mensili ritenute e elaborazione certificazione annua)
 - Inserimento impegni di spesa
 - Redazione determine di impegno di spesa e di liquidazione relative al servizio finanziario
 - Gestione fatture (Controllo fatture e smistamento ad altri uffici per accettazione/rifiuto - registrazione fatture - pagamento fatture)
 - Progetto Pagopa
 - Gestione e aggiornamento piattaforma crediti commerciali

Le mansioni indicate sono svolte per il Comune di Podenzano e Unione Valnure e Valchero.

- Date (da – a) 01/07/2013 a 31/12/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigolzone - Convenzione fuori orario lavorativo 12 ore settimanali
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Servizio Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità
 - Contabilizzazione stipendi (lavorazione file elaborato da ditta esterna e emissione mandati e reversali)
 - Emissione reversali e gestione entrate,
 - Gestione conti correnti postali (consultazione on-line bollettini mancanti - estratti conti e incassi),
 - Contabilità Iva (registrazioni corrispettivi ed emissione fatture di vendita)
 - Professionisti (Versamenti mensili ritenute)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 1995 - Giugno 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.S. commerciale e per geometri "Alessio Tramello" - sede di Bobbio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale di ditte ed enti pubblici, Diritto, Lingua italiana e straniera (francese/inglese)
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale con indirizzo giuridico, economico aziendale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

OTTIMA CAPACITÀ RELAZIONALE CON COLLEGHI ED ESTERNI .

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.

ABILITA' NELLA COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI DI ALTRI UFFICI PER ISTRUZIONE PRATICHE E NELLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL SERVIZIO FINANZIARIO DIVENTATO UNICO UFFICIO CON PIÙ ENTI CON IL PASSAGGIO DEL SERVIZIO ALL'UNIONE VALNURE E VALCHERO. ALL'INTERNO DELL'UFFICIO SI E' QUINDI INSTAURATA UN OTTIMA COLLABORAZIONE AL FINE DI CONFRONTARSI PER MIGLIORE E UNIFORMARE PER TUTTI GLI ENTI IL MODO DI GESTIRE IL LAVORO OLTRE A RENDERLO PIÙ EFFICIENTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO WORD, EXCEL, ACCESS, PROGRAMMI DI CONTABILITA' FINANZIARIA (SICRA, SICRAWEB, DEDAGROUP)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

/

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

/

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

/

ALLEGATI

/

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

15/12/2020

