

Chiara Roffinoli

DATI PERSONALI

Luogo e data di nascita: Monza, 26 gennaio 1973
Residenza: Chiuro (SO)
Qualifica: Responsabile di posizione organizzativa Area Amministrativo – Contabile del Comune di Piateda – Cat. D – posizione economica D3.
Telefono ufficio: 0342 370221
Fax ufficio: 0342 370598
E.mail: ragioneria@comune.piateda.so.it

ISTRUZIONE

1987 – 1992 **Istituto Tecnico Commerciale “A. De Simoni” (Sondrio)**
Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 01.01.2007 **Comune di Piateda (SO)**
Responsabile Area Amministrativo/Contabile – Cat. D – posizione economica D3. Attività di direzione e controllo servizi Ragioneria, Personale, Economato, Istruzione, Segreteria ed Affari Generali .

01.01.1999-31.12.2006 **Comune di Piateda (SO)**
Responsabile Area Amministrativa – Cat. D – posizione economica D1. Attività di direzione e controllo servizi Istruzione, Segreteria ed Affari Generali, di collaborazione con i servizi Ragioneria e Personale e di collaborazione con l’Ufficio Tecnico per la gestione amministrativa degli appalti pubblici.

01.01.1998-31.12.1998 **Comune di Piateda (SO)**
Istruttore di Segreteria – Cat. C – posizione economica C2. Attività di gestione servizi Istruzione, Segreteria ed Affari Generali, di collaborazione con il servizio Ragioneria, Tributi e collaborazione con l’Ufficio Tecnico per la gestione amministrativa degli appalti pubblici.

13.05.1996-31.12.1997 **Comune di Piateda (SO)**
Assunzione a tempo determinato per progetto finalizzato servizio tributi – Q.F. 5^ – Attività di inserimento dati e gestione ruoli servizio tributi e collaborazione con i servizi Istruzione, Segreteria ed affari generali .

29.11.1995-28.03.1996 **Ente Poste Italiane**
Assunzione a tempo determinato – Q.F. 4^ – Funzioni di addetto all’Area Operativa

Chiara Roffinoli

01.07.1994-16.02.1995

Comune di Piateda (SO)

Assunzione a tempo determinato per sostituzione di maternità – Q.F. 5^ – Attività di gestione servizio tributi e collaborazione con i servizi Istruzione, Segreteria ed affari generali.

01.11.1993-31.01.1994

Camera di Commercio di Sondrio

Assunzione a tempo determinato – Q.F. 5^ – Funzioni di Operatore Amministrativo/Contabile presso il Registro Ditte.

CONOSCENZE LINGUISTICHE ED INFORMATICHE

Inglese: conoscenza scolastica

Tedesco: conoscenza scolastica

Uso PC: Windows, Gestione Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint).

Software in uso c/o ufficio: Pacchetto applicativo A.P. Systems per gestione contabilità, stipendi, Cud, dichiarazione Inail, bollettazione mensa, rilevamento presenze, economato, inventario, Pensioni Inpdap S7, Entratel, F24 EP, pagamenti F24 EP, InpsEmens, software Agenzia delle Entrate per mod. 770.

ESPERIENZE FORMATIVE

Corsi vari di formazione e aggiornamento in ambito lavorativo nelle seguenti materie:

- contabilità, gestione e organizzazione delle risorse umane (assunzioni, incarichi, contrattazione collettiva nazionale e decentrata, sistemi e metodologia di valutazione);
- contrattualistica pubblica (forniture di beni e servizi, procedure in economia);
- ordinamento finanziario e contabile -finanza locale;
- controllo di gestione nei piccoli comuni;
- IVA per gli enti locali;