



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Claudia Barbieri
Indirizzo omissis
Telefono 051/6723050
Fax 051836440
E-mail cbarbieri@comune.valsamoggia.bo.it
Indirizzo ufficio Piazza Berozzi 3 località Crespellano

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'1 luglio 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Anzola dell'Emilia – Comando a tempo parziale presso Comune di Valsamoggia (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 marzo 2009 ad oggi
 - 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 “Funzionario 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
Diploma di Ragioniere e Perito commerciale
 - Qualifica conseguita
Diploma di Ragioniere e Perito commerciale
- Date (da – a)
Dal 1989 ad oggi: corsi di formazione, seminari, convegni (si omette elencazione dettagliata. La documentazione è conservata agli atti e disponibile)
- 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
DISCIPLINA FISCALE DELL'ATTIVITA' DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E



DEGLI ENTI LOCALI

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

SERVIZI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI STRUMENTALI

GLI ORGANISMI PARTECIPATI DAGLI ENTI LOCALI: RAPPORTI FINANZIARI,
CONTROLLO E COORDINAMENTO

L'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI LOCALI

CONTRATTAZIONE DECENTRATA: PROCEDIMENTI, ATTORI, STRATEGIE

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

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

I TRIBUTI LOCALI

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

LA LEGGE ANTICORRUZIONE

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE

- Qualifica conseguita, data e voto

Attestati di partecipazione

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di ascolto elementare.
- Capacità di lettura elementare.
 - Interazione elementare.
- Capacità di scrittura elementare.
- Capacità di espressione orale elementare.

INGLESE

- Capacità di ascolto elementare.
- Capacità di lettura elementare.
 - Interazione elementare.
- Capacità di scrittura elementare.
- Capacità di espressione orale elementare.



<i>Competenze comunicative</i>	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
<i>Competenze organizzative e gestionali</i>	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).
<i>Competenze professionali</i>	- LA PROGRAMMAZIONE, L'ORGANIZZAZIONE, LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE DAL PUNTO DI VISTA CONTABILE - LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO - LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO TRIBUTI CON RIFERIMENTO ALL'UTENZA
<i>Competenze digitali</i>	L'ESPERIENZA LAVORATIVA HA FAVORITO L'ACQUISIZIONE DELLE SEGUENTI COMPETENZE INFORMATICHE: <ul style="list-style-type: none">- 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, 19 DICEMBRE 2019

CLAUDIA BARBIERI

Documento sottoscritto con firma digitale in base all'art. 20 e all'art.21 del CAD – D.Lgs. 82/2005