

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	POLESE BARBARA
Data di nascita	
Telefono cellulare	
Telefono ufficio	+39 0105499 443
E-mail personale	
E-mail ufficio	<u>barbara.polese@cittametropolitana.genova.it</u>
Pec	
Nazionalità	Italiana

MOTIVAZIONI

L'esperienza più che decennale nei servizi finanziari dell'ente locale ha consolidato le mie conoscenze specialistiche, l'attività svolta nella preparazione dei documenti di programmazione generale e finanziaria mi ha consentito di accrescere la conoscenza dell'organizzazione e delle sue dinamiche, la partecipazione a tavoli tecnici a livello regionale e nazionale e il rapporto con gli organismi di controllo (Corte dei Conti e Collegio dei Revisori in primis) mi hanno consentito di conoscere il contesto istituzionale allargato in cui si colloca Città Metropolitana e di facilitare la costruzione di una rete di relazioni esterne. Per quanto sopra esposto ritengo di poter assumere un ruolo di più alta responsabilità nell'organizzazione di Città Metropolitana e in tal senso esprimo le mie forti motivazioni.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **12/06/2022 – oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Città Metropolitana di Genova - Piazzale Mazzini, 2 - 16122 Genova
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Categoria D7 - Funzionario amministrativo – Posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Ufficio Bilancio e PNRR
 - Coordinamento delle attività di programmazione e rendicontazione finanziaria, raccolta ed elaborazione dati per la predisposizione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione;
 - Coordinamento delle attività di registrazione degli impegni e degli accertamenti derivanti da determinazioni dirigenziali o proposte di delibera;

- Verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di delibere;
- Referente nei confronti del Collegio dei Revisori ai fini del rilascio dei pareri sulle proposte di delibera soggette al controllo preventivo del Collegio, nonché ai fini della predisposizione delle relazioni del Collegio su bilanci preventivi e consuntivi;
- Referente per la Ragioneria Generale dello Stato per l'invio dei dati alla BDAP (Banca dati amministrazioni pubbliche);

• **01/07/2020 – 11/06/2022**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Città Metropolitana di Genova - Piazzale Mazzini, 2 - 16122 Genova

Ente Locale

Incarico dirigenziale ex art. 110 TUEL

Dirigente responsabile del Servizio Servizi Finanziari

- Raccolta delle previsioni di entrata e di spesa dalle direzioni e, assicurando il rispetto dei principi contabili, predispone i documenti di programmazione e pianificazione finanziaria (bilancio, nota integrativa, bilancio consolidato) e di rendicontazione.
- Gestione del bilancio, salvaguardando gli equilibri finanziari e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
- Controllo su tutta la gestione contabile, finanziaria e fiscale dell'ente. Cura i rapporti con il Collegio dei revisori, la Corte dei Conti, il Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- Gestione dei servizi di tesoreria e di riscossione coattiva.

• **1/01/2015 – 30/06/2020**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Città Metropolitana di Genova - Piazzale Mazzini, 2 - 16122 Genova

Ente Locale

Categoria D7 - Funzionario amministrativo – Posizione organizzativa

Responsabile Ufficio Bilancio e Contabilità del Servizio Servizi Finanziari

- Coordinamento delle attività di programmazione e rendicontazione finanziaria, raccolta ed elaborazione dati per la predisposizione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione;
- Coordinamento delle attività di registrazione degli impegni e degli accertamenti derivanti da determinazioni dirigenziali o proposte di delibera;
- Verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di delibere;
- Referente nei confronti del Collegio dei Revisori ai fini del rilascio dei pareri sulle proposte di delibera soggette al controllo preventivo del Collegio, nonché ai fini della predisposizione delle relazioni del Collegio su bilanci preventivi e consuntivi;
- Referente per la Ragioneria Generale dello Stato ai fini del monitoraggio del Pareggio di bilancio e l'invio della certificazione annuale e per l'invio dei dati alla BDAP (Banca dati amministrazioni pubbliche);
- Coordinamento delle attività di registrazione dei documenti contabili (fatture e note credito) che pervengono all'Ente tramite il Sistema di Interscambio, dell'assegnazione finanziaria e delle scritture nella contabilità economico – patrimoniale;
- Controllo della contabilità analitica e dell'imputazione ai centri di costo.

• 1/12/2008 - 31/12/2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Genova - Piazzale Mazzini, 2 - 16122 Genova
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Categoria D - Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Bilancio e Contabilità del Servizio Servizi Finanziari
 - Coordinamento delle attività di programmazione e rendicontazione finanziaria, raccolta ed elaborazione dati per la predisposizione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione;
 - Coordinamento delle attività di registrazione degli impegni e degli accertamenti derivanti da determinazioni dirigenziali o proposte di delibera;
 - Verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di delibere;
 - Referente nei confronti del Collegio dei Revisori ai fini del rilascio dei pareri sulle proposte di delibera soggette al controllo preventivo del Collegio, nonché ai fini della predisposizione delle relazioni del Collegio su bilanci preventivi e consuntivi;
 - Referente per la Ragioneria Generale dello Stato ai fini del monitoraggio del Pareggio di bilancio e l'invio della certificazione annuale e per l'invio dei dati alla BDAP (Banca dati amministrazioni pubbliche);
 - Coordinamento delle attività di registrazione dei documenti contabili (fatture e note credito) che pervengono all'Ente tramite il Sistema di Interscambio, dell'assegnazione finanziaria e delle scritture nella contabilità economico – patrimoniale;
 - Controllo della contabilità analitica e dell'imputazione ai centri di costo.

• 1/09/2006 - 30/11/2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Genova - Piazzale Mazzini, 2 - 16122 Genova
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Categoria D - Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario in staff al Dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari
 - -Coordinamento dell'ufficio preposto alla registrazione degli impegni e degli accertamenti derivanti da determinazioni dirigenziali o proposte di delibera;
 - -Verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di delibere prima dell'inoltro per la firma al responsabile del servizio finanziario;
 - -Referente nei confronti del Collegio dei Revisori ai fini del rilascio dei pareri sulle proposte di delibera che per disposizione normativa sono soggette al loro controllo preventivo nonché collaborazione ai fini della predisposizione delle relazioni del Collegio su bilanci preventivi e consuntivi;
 - -Coordinamento dell'ufficio al fine della raccolta ed elaborazione dati per la predisposizione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione;
 - -Referente per la Ragioneria Generale dello Stato ai fini del monitoraggio del Pareggio di bilancio e l'invio della certificazione annuale e per l'invio dei dati alla BDAP (Banca dati amministrazioni pubbliche);
 - -Coordinamento dell'ufficio al fine della registrazione dei documenti contabili (fatture e note credito) che pervengono all'Ente tramite il Sistema di Interscambio, dell'assegnazione finanziaria e delle scritture nella contabilità economico – patrimoniale;

- -Controllo della contabilità analitica e dell'imputazione ai centri di costo

• 15/11/2001 -31/08/2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Genova - Piazzale Mazzini, 2 - 16122 Genova
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Categoria D – Professional junior
- Principali mansioni e responsabilità Direzione Generale - Servizio controllo interno:
 - Avvio della contabilità economica con un sistema integrato con la contabilità finanziaria;
 - Predisposizione del piano dei centri di costo al fine dell'avvio della contabilità analitica;
 - Predisposizione del Conto del patrimonio attraverso verifiche delle registrazioni effettuate sull'inventario dei cespiti;
 - Collaborazione con il dirigente del servizio ai fini della predisposizione degli strumenti di programmazione e controllo dell'ente con particolare riguardo alla Piano esecutivo di Gestione

• 1/04/1997 – 14/11/2001-

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Resana (TV)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo - Responsabile dei servizi finanziari (servizi finanziari, tributi, personale, CED)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Predisposizione di tutti i documenti contabili: bilancio, rendiconto e Piano esecutivo di gestione
 - Elaborazione stipendi
 - Coordinamento dell'ufficio preposto alla riscossione tributi

• 01/09/1991 – 30/09/1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Tecnico Commerciale Piccardo
- Tipo di azienda o settore Scuola media superiore
- Tipo di impiego Insegnante
- Principali mansioni e responsabilità Insegnate di Ragioneria

• 01/12/1990 – 01/06/1991

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Tecnico Commerciale Rosselli
- Tipo di azienda o settore Scuola media superiore
- Tipo di impiego Insegnante supplente
- Principali mansioni e responsabilità Insegnate di Tecnica bancaria e mercantile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2019 Corso "L'applicazione della riforma della contabilità negli enti locali, negli uffici tecnici e nei lavori pubblici. Il raccordo con la Ragioneria Generale" (durata corso 20 ore), Genova
- 19/05/2017 Convegno il bilancio consolidato degli enti locali
- 21/01/2016 Il nuovo pareggio di bilancio 2016 – La corretta applicazione della contabilità finanziaria

armonizzata

- 15/12/2015 Dematerializzazione dei documenti modulo ITER ATTI
- 19/05/2015 Il nuovo sistema di programmazione degli Enti locali: DUP e PEG
- 10/12/2014 Formazione Anticorruzione, Trasparenza e codice di comportamento
- 05/06/2014 Programmazione e controllo nel settore pubblico (40 ore)
- 24/10/2013 Nuovo ordinamento contabile degli enti locali
- 04/10/2013 Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- 06/05/2013 Seminario introduttivo al nuovo sistema di valutazione
- 05/12/2012 Workshop i nuovi controlli per regioni, province e comuni
- 29/02/2012 Corso "Progetto Elistat: inserimento e monitoraggio RPP – Monitoraggio PEG
- 05/12/2011 Corso "Progetto Elistat – modulo 2: Elaborazione e validazione degli indicatori utilizzati
- 21/11/2011 Corso "Progetto Elistat – modulo 2: Elaborazione e validazione degli indicatori utilizzati – PEG
- 09/11/2011 Corso "Progetto Elistat: Pigreco – PEG
- 18/10/2011 Corso "Progetto Elistat – modulo 2: elaborazione e validazione degli indicatori utilizzati RPP
- 05/10/2011 • Corso "Progetto Elistat: utilizzo piattaforma PiGreco
- 21/09/2011 Corso "Progetto Elistat: la gestione degli indicatori attraverso la piattaforma informatica
- 15/09/2010 Convegno "La manovra d'estate 2010 (Legge 122/10): i riflessi sugli Enti locali e sulle loro società partecipate"
- 19/02/2010 La legge finanziaria 2010 e i decreti collegati – Il bilancio degli EE:LL – Esercizio 2010
- 18/09/2009 Convegno "la manovra finanziaria 2009 ed i collegati alla manovra 2008: i riflessi sugli Enti locali
- 21/10/2008 Corso di formazione: L'inventario degli Enti locali"
- 15/11/2007 Corso Excel "usare le Macro e le opzioni di correzione automatica
- 11/06/2007 Corso "Cooperazione ed integrazione interfunzionale"
- 21/05/2007 Corso "Modelli e tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e specialistico"
- 30/01/2007 Corso: "DDL Finanziaria 2007 per gli enti locali. Analisi giuridica, contabilità gestionale"
- 23/11/2006 Giornata di studio "La legge finanziaria e bilancio di previsione 2007
- 23/05/2006 Formazione gestionale di area economico e finanziaria
- 27/01/2006 Giornata di studio "La legge finanziaria e il bilancio degli EE:LL: Esercizio 2006. Obblighi e responsabilità dei pubblici dipendenti"
- 24/10/2005 L'attribuzione degli obiettivi gestionali, il PEG e il controllo di gestione
- 21/09/2005 Incontro formativo "Il controllo delle Società Partecipate"
- 19/05/2005 Incontro "Il controllo strategico nell'Ente locale: utopia o realtà?"
- 01/06/2004 Formazione specialistica in Excel
- 15/02/2002 Seminario: Controllo di gestione nell'Ente locale

- a.s.1989/1990 Laurea in Economia e Commercio con voto 110/110
Università degli Studi di Genova

- a.s.1982/1983 Diploma di ragioniere e perito commerciale voto 58/60
Istituto Tecnico Commerciale Massimo Tortelli di Genova

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di relazione acquisite rivestendo ruoli in cui è necessario interagire quotidianamente e collaborare con colleghi appartenenti a diversi settori dell'organizzazione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità organizzativa acquisita coordinando come responsabile d'ufficio il lavoro delle persone assegnate e avendo fatto esperienza di project management

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche di ottimo livello in ambiente Windows e buona conoscenza dei sistemi di office automation, sia Microsoft Office che Open Office

PATENTE O PATENTI

Patente B