

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	POLESE BARBARA
Data di nascita	12/05/1965
qualifica	Funzionario amministrativo
Amministrazione	Città metropolitana di Genova
Incarico attuale	Responsabile ufficio bilancio e contabilità
Numero telefonico dell'ufficio	0105499287
Fax dell'ufficio	0105499443
E-mail	Barbara.polese@cittametropolitana.genova.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	12/05/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1/09/2006 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Provincia ora Città Metropolitana di Genova - Piazzale Mazzini, 2 - 16122 Genova
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo con contratto a tempo indeterminato categoria D posizione economica 6 dall'1/01/2016 e responsabile d'ufficio dal 1/11/2011 – Ufficio Bilancio e contabilità – Servizio servizi finanziari – Direzione Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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

- Date (da – a) 15/11/2001 -31/08/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Provincia ora Città Metropolitana di Genova - Piazzale Mazzini, 2 - 16122 Genova
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Professional junior con contratto a tempo indeterminato categoria D – Servizio controllo interno – Direzione Generale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - 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

- 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
- Corso "Progetto Elistat: la gestione degli indicatori attraverso la piattaforma informatica

- 21/09/2011 Convegno “La manovra d’estate 2010 (Legge 122/10): i riflessi sugli Enti locali e sulle loro società partecipate”
- 15/09/2010 La legge finanziaria 2010 e i decreti collegati – Il bilancio degli EE:LL – Esercizio 2010
- 19/02/2010 Convegno “la manovra finanziaria 2009 ed i collegati alla manovra 2008: i riflessi sugli Enti locali
- 18/09/2009 Corso di formazione: L’inventario degli Enti locali”
- 21/10/2008 Corso Excel “usare le Macro e le opzioni di correzione automatica
- 15/11/2007 Corso “Cooperazione ed integrazione interfunzionale”
- 11/06/2007 Corso “Modelli e tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e specialistico”
- 21/05/2007 Corso: “DDL Finanziaria 2007 per gli enti locali. Analisi giuridica, contabilità gestionale”
- 30/01/2007 Giornata di studio “La legge finanziaria e bilancio di previsione 2007
- 23/11/2006 Formazione gestionale di area economico e finanziaria
- 23/05/2006 Giornata di studio “La legge finanziaria e il bilancio degli EE:LL: Eserizio 2006. Obblighi e responsabilità dei pubblici dipendenti”
- 27/01/2006 L’attribuzione degli obiettivi gestionali, il PEG e il controllo di gestione
- 24/10/2005 Incontro formativo “Il controllo delle Società Partecipate”
- 21/09/2005 Incontro “Il controllo strategico nell’Ente locale: utopia o realtà?”
- 19/05/2005 Formazione specialistica in Excel
- 01/06/2004 Seminario: Controllo di gestione nell’Ente locale
- 15/02/2002
- a.s.1982/1983 Diploma di ragioniere e perito commerciale voto 58/60
Istituto Tecnico Commerciale Massimo Tortelli di Genova
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- a.s.1989/1990 Laurea in Economia e Commercio con voto 110/110
Università degli Studi di Genova
- Nome e tipo di istituto di istruzione

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono
buono
buono

**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.

Buone capacità relazionali acquisite lavorando sempre in uffici che richiedono la collaborazione di colleghi appartenenti a diversi settori dell’ente

**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.

Ho acquisito una buona capacità organizzativa sul posto di lavoro dovendo coordinare come responsabile d’ufficio il lavoro di persone diverse

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare Excel e Word

PATENTE O PATENTI

Patente B