

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRANDE ANTONELLA
Indirizzo	VIA CESARE TERRANOVA 24, 87100 COSENZA , ITALIA
Telefono	39 3463890724
E-mail	grande@comune.cosenza.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22 MAGGIO 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *DALL'1/3/1997 A TUTT'OGGI*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI COSENZA*
- AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI COSENZA
PIAZZA DEI BRUZI – 87100 COSENZA
ENTE PUBBLICO
TEMPO INDETERMINATO*
- Titolare dall'1/12/2012 dell'incarico di Posizione Organizzativa Risorse Finanziarie presso il Settore 12 Programmazione Risorse Finanziarie Bilancio Tributi
- le cui mansioni e responsabilità principali attengono alle seguenti attività:
- Gestione e organizzazione delle risorse umane
 - Rapporti con il Tesoriere dell'Ente
 - Rapporti con la Banca d'Italia
 - Rapporti con il Collegio dei Revisori
 - Collaborazione con gli Amministratori dell'Ente
 - Collaborazione con i Dirigenti di tutti i settori dell'Ente, per quanto attiene la propria attività.
 - Rapporti con altri Enti Pubblici
 - Collaborazione con il Servizio Economato per la verifica della spesa
 - Raccordo trimestrale e a chiusura esercizio, con il conto del tesoriere
 - Istruttoria di atti amministrativi del proprio settore di appartenenza
 - Gestione del bilancio, assestamento e variazioni
 - Coordinamento e cura delle operazioni di verifica contabile, fiscale e normativa degli atti dirigenziali dei vari settori dell'Ente che comportano assunzione di vincoli finanziari sul bilancio di previsione, copertura finanziaria e regolarità contabile, nonché di quelli della Giunta Comunale.
 - Programmazione e monitoraggio della spesa
 - Coordinamento e cura delle operazioni relative alla emissione di mandati di pagamento consequenziali agli atti contabili di tutti i settori dell'Ente, precedentemente verificati.
 - Cura degli adempimenti fiscali consequenziali all'emissione di pagamenti.
 - Firma dei titoli di pagamento e d'incasso, titolare di firma digitale depositata presso la Tesoreria dell'Ente, firma equiparata a quella del Dirigente del Settore.

•DAL 1984 A FEBBRAIO 1997

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

•DAL 2008 A TUTT'OGGI

CONSORZIO TEATRALE CALABRESE

CONSORZIO TEATRALE CALABRESE

VIA OBERDAN, 87100 COSENZA

ENTE PUBBLICO

TEMPO INDETERMINATO

RESPONSABILE UFFICIO DI RAGIONERIA ED ECONOMATO

- Partecipazione al corso sulla progettazione strategica promosso dal Consorzio Eurosportello Confesercenti, svoltosi a Cosenza nei giorni 18 e 19 maggio 2008;
- Partecipazione al corso FORMEZ sulla "Realizzazione di attività di Formazione per il personale dell'amministrazione comunale impegnato nel PSU – Cosenza 30/06/2008;
- Partecipazione al corso di istruzione sulla procedura informatica "SERFIN" Servizi Finanziari di Maggioli informatica, svoltosi nel corso dell'anno 2010 presso la sede della BIT S.r.l. di Cosenza;
- Partecipazione al corso "Maggioli" sulla gestione dei pagamenti negli enti pubblici alla luce dei nuovi obblighi e adempimenti, svoltosi a Lamezia Terme il 20 febbraio 2015;
- Partecipazione al corso organizzato da Calio' Informatica sulla gestione del primo bilancio autorizzatorio armonizzato 2016-2018 – i nuovi schemi – le nuove regole contabili – i nuovi vincoli di finanza pubblica, svoltosi a Rende il 18 gennaio 2016.

• 1980

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE
ISTITUTO TENCICO COMMERCIALE "G. PEZZULLO" - COSENZA

- Qualifica conseguita

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE - FRANCESE

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

OTTIME CAPACITA' DI COORDINAMENTO E DI ORGANIZZAZIONE.

OTTIME DOTI COMUNICATIVE.

ELEVATA FLESSIBILITA' DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI.

CAPACITA' ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI SULLA BASE DEGLI INCARICHI RICEVUTI.

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

Cosenza, 23.02.2016

OTTIMA CAPACITÀ E COMPETENZA NELL'ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO DEL PROPRIO GRUPPO, NEL RISPETTO DELLE SCADENZE E DELLE PRIORITÀ'.

CAPACITÀ DI COINVOLGIMENTO ANCHE DI PERSONE ESTERNO AL PROPRIO GRUPPO DI LAVORO NELLA GESTIONE DI PROGETTI COMPLESSI.

OTTIMA CONOSCENZA E UTILIZZO CORRENTE DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT) -INTERNET- POSTA ELETTRONICA- PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI – E ALTRI SISTEMI OPERATIVI DI SUPPORTO ALLE P.A.

OTTIMA CONOSCENZA DI SOFTWARE GESTIONALI E CONTABILI (SERFIN MAGGIOLI - AQUARIUS).

Patente di categoria B