

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARIOLI RAFFAELLA**
Indirizzo **VICOLO DE MARTINI 18 – 27035 MEDE (PV)**
Telefono **339/4496253**
Fax
E-mail **raffaarioli@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **29/08/1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Gennaio 2014 – ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MEDE**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Responsabile P.O. Settore Finanziario - Vice Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento e gestione area finanziaria dell'Ente - Ufficio Personale - Ufficio Tributi - Ufficio Economato
Vice Segretario Generale – svolgimento attività amministrative relative alla funzione di Segretario Comunale**

- Date (da – a) **Ottobre 2011 – Dicembre 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MEDE**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Contabile – Ufficio Bilancio**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione uscite (emissione mandati di pagamento, controlli regolarità amministrativa, controlli liquidazioni, gestione impegni di spesa, controllo fatture); gestione entrate (emissione reversali, gestione conti correnti postali, gestione accertamenti in entrata); predisposizione in collaborazione con il responsabile del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale; verifica disponibilità di bilancio e relative variazioni; gestione IVA; rapporti con la Tesoreria; predisposizione atti amministrativi (delibere e determine) per il servizio Finanziario.**

- Date (da – a) **Ottobre 2010 – Ottobre 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MEDE**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Contabile - Ufficio Tributi**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione ed emissione ruolo TARSU e TOSAP; gestione ruolo ICI; caricamento dati su sw tributi comunali; controllo variazioni anagrafiche per solleciti registrazioni; verifiche Equitalia; gestione e trasferimento dati a concessionario per pratiche di riscossione coattiva.**

- Date (da – a) **Ottobre 2009 – Ottobre 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MEDE**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**

- Tipo di impiego Impiegata a tempo determinato Servizio Amministrativo – Segreteria Sindaco
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria del Sindaco; redazione corrispondenza; redazione delibere di Giunta e di Consiglio; verbalizzazioni; gestione progetti tra Comune ed Altri Enti e tra Comune e privati

- Date (da – a) Maggio 2001 – Settembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ELTEK SPA
- Tipo di azienda o settore Multinazionale componentistica elettromeccanica
- Tipo di impiego Impiegata a tempo indeterminata Ufficio Legale
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria di Direzione; adempimenti sistema qualità; redazione procedure e processi direzionali; elaborazione annual forecast e piani triennali; analisi contratti; analisi normative e attività di costituzione società in Paesi esteri; supervisione contenziosi; responsabile formazione aziendale, redazione procedure di selezione e formazione del personale, elaborazione questionari di valutazione sul clima aziendale e gestione delle spese connesse.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giurisprudenza – Università degli Studi di Pavia
- Qualifica conseguita Tesi “Il ruolo dei Parlements francesi e dei Grandi tribunali in Italia”
Laurea in Giurisprudenza
- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico Commerciale e per Geometri “Leardi” – Casale Monferrato
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere - votazione 60/60

CORSI DI FORMAZIONE

Anno 2001	Corso auditor interno sistema qualità ISO – VISION 2000
Anno 2002	La specifica tecnica ISO TS 16949
Anno 2002	I contratti internazionali
Anno 2002	La contabilità economica e il bilancio
Anno 2003	Team building – organizzare e gestire i gruppi di lavoro
Anno 2004	La riforma del diritto del lavoro – la nuova Legge biagi
Anno 2004	Privacy e misure di sicurezza
Anno 2010	Corso Legautonomie sui Tributi Locali
Anno 2011	Corso Legautonomie sulla redazione del bilancio
Anno 2011	Corso Legautonomie sul Patto di Stabilità Interno
Anno 2012	Corso Legautonomie sulla contabilità degli Enti Locali
Anno 2013	Corso Legautonomie sulla redazione del bilancio
Anno 2014	Corso sui tributi locali e nuove norme sul personale
Anno 2015	Corso su trasparenza ed anticorruzione
Anno 2017	Corso su contabilità economico patrimoniale
Anno 2018	Corso anticorruzione _ Corso privacy_ Corsi contabilità
Anno 2019	Corsi su bilancio e rendiconto
Anno 2020	Corso anticorruzione_personale_tributi e bilancio

CONOSCENZE INFORMATICHE

Microsoft office – Word, Excel, Power Point
Open Office – Write, Calc, Impress
Internet Explorer

Sw Halley per sistema contabile
Posta elettronica

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese: scritto buono – parlato discreto
Francese: scritto buono – parlato buono

PATENTE O PATENTI

Patente b

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della Legge sulla privacy e trattamento dei dati personali.

Raffaella Arioli