

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RINALDI FRANCA
Indirizzo	VIA STRADALE C. DI LUCIO 98070 PETTINEO (ME)
Telefono	0921/384032
Fax	0921/384222
E-mail	Ufficiocontabilecdl@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[20/03/1969]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da novembre 1988 a febbraio 1989 presso la Segreteria dell'ITC A.Florena di S.Stefano di Camastra in quanto vincitrice di una borsa di studio consistente nella possibilità di lavorare per il periodo di un anno presso la segreteria della scuola.
I.T.C. A.Florena S.Stefano di Camastra (Me)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Tecnico Commerciale
- Tipo di azienda o settore a tempo determinato
- Tipo di impiego Istruttoria pratiche scolastiche, uso di P.C. in fase di elaborazione paghe
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Da novembre 1989 a maggio 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giglio Ceramiche Pettineo (Me)
- Tipo di azienda o settore Azienda individuale specializzata nella vendita di ceramiche e prodotti per l'edilizia
- Tipo di impiego a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Rilevazione scritture contabili su software tenuta registri contabili servizio di segreteria
- Date (da – a) Da gennaio 1992 a dicembre 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. "la Svolta" c/o Comune di Pettineo (Me) L.S.U. Art 23
- Tipo di azienda o settore A tempo determinato
- Tipo di impiego Sistemazione archivio storico Comune di Pettineo (Me)
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Da gennaio 1995 a dicembre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio di consulenza Dott. Vincenzo Rampulla di Cefalù (Pa)
- Tipo di azienda o settore Commercialista
- Tipo di impiego Praticantato
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza contabile, fiscale e tributaria a imprese, società e ditte individuali

- Date (da - a) Da Marzo 1997 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel di Lucio Via S.D'acquisto Castel di Lucio (Me)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità

Assunta come Ragioniere economo Cat. C, P.E. C1, il 20/03/1997;

Nominata, con Deliberazione della G.M. n.ro 55 del 22/04/1997, come responsabile dell'I.C.I., della Tarsu e della Tosap;

Nominata Responsabile dell'area contabile fin dal 19/11/1999 a tutt'oggi, senza interruzioni, con determinazioni sindacali che si sono susseguite nelle diverse Amministrazioni Comunali (l'ultima N.ro n. 25 del 01/10/2008);

Dal 09/04/2002 Istruttore direttivo contabile Cat. D, p.e. D1 come da Deliberazione della G.M. n. 35 del 25/02/2002. A tutt'oggi Cat. D, p.e. D2 a seguito di progressione orizzontale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anno Scolastico 1987/1988
Istituto tecnico Commerciale A.Florena di S.Stefano di Camastra
 1. Ragioneria generale;
 2. Diritto Commerciale;
 3. Tecnica Bancaria;
 4. Scienze delle Finanze;
 5. Economia Politica.
 6. Conoscenza della lingua inglese e francese
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e perito commerciale con votazione 60/60
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Partecipazione a diversi corsi di formazione durante il periodo 1997/2011 aventi ad oggetto lo studio della finanza pubblica, del sistema tributario e delle innumerevoli innovazioni normative che investono continuamente il settore della contabilità della Pubblica Amministrazione. In particolare si elencano i seguenti:

- Seminario di studi in materia di Iva negli Enti Locali organizzato dall'Ufficio distrettuale delle imposte dirette di Taormina, svoltosi il 09/05/2000;
- Seminario di studi sul contenzioso tributario negli enti locali e la riforma della riscossione organizzato da Anutel e svoltosi il 06/04/2001;
- Svartati semisari e giornate di studio organizzate dall'ARDEL Sicilia a Cefalù sul tema La finanza locale, la sua evoluzione e la costruzione di Bilanci di previsione, redatti sulla base delle leggi finanziarie emanate dallo Stato e dalla Regione Sicilia dal 2002 al 2010;
- Corso di specializzazione inerente il sistema dei controlli negli enti locali e modelli di sperimentazione di bilancio Sociale e di genere, tenutosi a Mistretta e organizzato dal CIAPI nell'anno 2007;
- Seminario formativo sull'impatto del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 e gli effetti sul pubblico impiego, tenutosi a Sant'Agata di Militello il 02/07/2010;

Giornata di formazione sull'attività tributaria degli enti locali tenutosi a Mistretta il 14/11/2011;

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE, FRANCESE

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

BUONA
BUONA
SUFFICIENTE

**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.

DA DIVERSI ANNI SVOLGO IL RUOLO DI RESPONSABILE CON FUNZIONI DIRIGENZIALI NEL COMUNE DI CASTEL DI LUCIO HO ACQUISITO UNA BUONA CAPACITA' DI RELAZIONARMI CON I DIVERSI SOGGETTI CHE PER SVARIE ESIGENZE E MOTIVAZIONI ENTRANO IN RAPPORTO CON L'ENTE LOCALE (CITTADINI, AMMISTRATORI, UTENTI ECC.)

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ALLEGATI

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96.

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, e dichiarazioni mendaci.

Per ulteriori informazioni: ufficiocontabilecdlibero.it

COMPETENZE NELL'AMBITO ORGANIZZATIVO E NELLA GESTIONE DI RISORSE UMANE, MATERIALI E FINANZIARIE

OTTIMA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI PACCHETTI APPLICATIVI COME:

- MICROSOFT OFFICE (EXCEL – WORD – POWERPOINT – ACCESS – INTERNET)
- SOFTWARE PER LA GESTIONE DI CONTABILITA' ENTI PUBBLICI, GESTIONE DEL PERSONALE