

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Wilma Pasinelli

Nazionalità italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 1992 al 2017

Impiegata amministrativa – contabile a tempo indeterminato presso la ditta "Fonti di Gaverina Spa" di Gaverina Terme (Bg)

Dal 2017 al 2018

Impiegata amministrativa-contabile a tempo indeterminato presso la ditta "Sandrini serrande" di Piamborno (Bs)

Dal 2018 ad oggi

Istruttore amministrativo presso l'ufficio tecnico LL.PP. del Comune di Artogne (Bs)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1992 Diploma di ragioniere conseguito presso I.T.C. "Ivan Piana" di Lovere ad indirizzo IGEA con la votazione finale di 58/60

COMPETENZE PERSONALI

Buona conoscenza della normativa fiscale relativa ai settori nei quali ho prestato la mia attività lavorativa. Buona padronanza nella gestione dei rapporti con i fornitori, i clienti e con le banche.

Negli anni di lavoro presso le aziende private ho svolto le seguenti mansioni:

- Tenuta contabilità ordinaria, prima nota cassa, banche, cespiti, ammortamenti, scritture di assestamento fino alla stesura del bilancio ai fini civilistici
- Tenuta contabilità fornitori: controllo fatture, registrazione ai fini iva, fatture intra cee, bolle doganali, reverse charge
- Liquidazione mensile iva, comunicazione trimestrale dati iva, dichiarazione annuale, spesometro
- Dichiarazioni intrastat e black list
- Internet banking: gestione giornaliera movimenti banche con tenuta scadenziario per incassi, pagamenti fornitori e fiscali
- Ritenute d'acconto lavoratori autonomi, certificazione unica.
- Gestione ordini, trasporti, fatturazione clienti, emissione ddt, formulari di identificazione rifiuti.
- Gestione del personale: rilevazione presenze con utilizzo programma specifico Gecos, comunicazioni attraverso Sintesi di assunzioni, cessazioni, trasformazione contratti.

Attualmente, presso l'ufficio tecnico del Comune di Artogne, svolgo le seguenti mansioni:

- Collaborazione con i tecnici nelle diverse fasi di realizzazione di un'opera pubblica;
- Stesura di atti amministrativi: delibere di Giunta Comunale, delibere di Consiglio Comunale, determine con preventiva verifica contabile dei capitoli di bilancio e loro disponibilità finanziaria;
- Pubblicazione degli atti sia dell'ufficio edilizia pubblica che dell'ufficio edilizia privata all'albo pretorio del Comune e nell'apposita sezione "bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione Trasparente";
- Redazione dei contratti relativi agli appalti pubblici previa richiesta e verifica della documentazione fornita dalle ditte;
- Affidamento mediante procedura elettronica e gestione degli appalti per la manutenzione ordinaria del territorio con costante verifica delle esigenze con gli addetti al fine di valutare con il responsabile del servizio eventuali la necessità di integrare gli impegni assunti e di acquisire nuove attrezzature;
- Affidamento mediante procedura elettronica e gestione dell'appalto relativo al trasporto scolastico;
- Affidamento mediante procedura elettronica e gestione degli appalti relativi alle forniture di energia elettrica e gas per gli edifici comunali;
- Affidamento mediante procedura elettronica e gestione del servizio di conduzione – gestione e terzo responsabile centrali termiche comunali;
- Affidamento mediante procedura elettronica e gestione del servizio telefonico fisso e mobile;
- Affidamento mediante procedura elettronica e gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali;
- Affidamento mediante procedura elettronica e gestione dell'appalto relativo alla consulenza giuridica per gli appalti pubblici;
- Affidamento mediante procedura elettronica e gestione dell'appalto relativo agli incarichi professionali di supporto all'ufficio tecnico- edilizia privata;
- Gestione amministrativa RIM: richieste di pagamento alle ditte interessate, verifica incassi con eventuale comunicazione di ingiunzione di pagamento, trasferimento canoni alla Comunità Montana di Valle Camonica;
- Gestione dell'appalto relativo alla pubblica illuminazione con adeguamento dei canoni in base alle variazioni ISTAT;
- Gestione dell'appalto relativo all'efficientamento energetico degli immobili comunali con adeguamento dei canoni in base alle variazioni ISTAT;
- Monitoraggio delle opere pubbliche in Osservatorio contratti pubblici, Anac, BDAP;
- Monitoraggio delle opere pubbliche finanziate mediante fondi PNRR nel portale REGIS;
- Verifica delle fatture di competenza ufficio LL.PP. e predisposizione attestazione di liquidazione del rup e atto di liquidazione del responsabile del servizio per il pagamento con contestuale verifica della regolarità contributiva presso le diverse casse di contribuzione;
- Protocollo: smistamento posta in entrata mediante archiviazione cartacea ed elettronica e protocollazione della corrispondenza in uscita dall'ufficio tecnico LL.PP.;

Lingua madre ITALIANO

Curriculum Vitae

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	BASE A1	BASE A1	BASE A1	BASE A1	BASE A1
FRANCESE	BASE A1	BASE A1	BASE A1	BASE A1	BASE A1

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza professionale ma anche extra lavorativa

Competenze organizzative e gestionali Buone capacità di operare autonomamente. Buona gestione del tempo per gestire efficacemente tutte le scadenze previste. Buona predisposizione a lavorare in team; il confronto con gli altri mi sprona a dare il meglio per il raggiungimento degli obiettivi. Dotata di ottima discrezione e sensibilità. Massima disponibilità ad apprendere e ad affrontare nuove tematiche e nuove tipologie di lavoro.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO

- WORD, EXCEL
- programmi per la gestione della contabilità: Mexal, Arca Evolution, Danea
- programma per la gestione del personale: Gecos
- Jente
- Sicraweb Evo

Patente di guida Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679

Wilma Pasinelli