

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONA FIGINI**  
Indirizzo **Via E. Fermi 19, 20070, Dresano (Mi)**  
Telefono **320-3514241**  
Fax **025472210**  
E-mail [simona.figini@comune.sordio.lo.it](mailto:simona.figini@comune.sordio.lo.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 02/07/1967

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA 01/07/2005 AD OGGI RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO, TRIBUTI, ECONOMATO – COMUNE DI SORDIO**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Sordio (Lo)**
- Tipo di azienda o settore **Enti Locali**
- Tipo di impiego **Tempo indeterminato Livello D2 con Posizione Organizzativa – apicale –**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile apicale del Servizio Economico-Finanziario, Tributi ed Economato.**  
Afferiscono all'Ufficio Economico Finanziario i servizi:  
**a) Servizio Finanziario**  
**b) Servizio Economato**  
**c) Servizio Tributi**  
L'Ufficio garantisce le seguenti funzioni:
  - Predisposizione schema di bilancio annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica su base triennale;
  - Predisposizione delle proposte di variazione e assestamento al bilancio di previsione;
  - Predisposizione del rendiconto della gestione e relativa relazione illustrativa dei dati consuntivi;
  - Predisposizione del Referto della Gestione ai sensi dell'art. 198 del D.Lgs. 267/2000 e di tutti gli atti ed adempimenti afferenti il controllo di gestione;
  - Responsabile della trasmissione telematica di tutti gli atti alla Corte dei Conti ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze;
  - Verifica periodica dello stato d'accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - Gestione della contabilità istituzionale: emissione mandati di pagamento, reversali d'incasso, verifica ed equilibri di bilancio;
  - Gestione contabile del personale, corresponsione trattamento economico e

- conseguenti adempimenti previdenziali e fiscali;
- Tenuta dei registri e scritture contabili ai fini IVA;
- Adempimenti e denunce fiscali dell'Ente quale soggetto giuridico;
- Gestione cartacea ed informatica della documentazione inerente il servizio economico - finanziario - tributario;
- Gestione delle varie entrate comunali (Tarsu, IMU, Tosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni);
- Rapporti con il servizio di Tesoreria;
- Rapporti con l'Organo di Revisione;
- Rendicontazione spese ad Enti ed organismi sovra ordinati anche in collaborazione con gli altri servizi dell'Ente;
- Attività istruttorie e di supporto per il Segretario Comunale e gli organi istituzionali;
- Ogni altra attività inerente il settore economico-finanziario.
- Gestione servizio economale;
- Sono di pertinenza dell'Ufficio Economato i seguenti compiti:
  - servizio di economato e cassa economale;
  - approvvigionamento per il funzionamento delle strutture dell'Ente;
  - tenuta inventari dei beni mobili comunali;
  - alienazione dei mobili fuori uso di proprietà comunale;

• Date

**DA 01/12/2001 AL 30/06/2005 ISTRUTTORE CONTABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – COMUNE DI SORDIO -**  
Comune di Sordio (Lo)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Enti Locali

• Tipo di azienda o settore

Tempo indeterminato Livello C2 -

• Tipo di impiego

**Responsabile del Procedimento del Servizio Economico-Finanziario.**

• Principali mansioni e responsabilità

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Laureata** in Scienze Politiche, indirizzo Economico Politico, presso l'Università degli Studi di Milano nell'anno accademico 1993/1994 con tesi sperimentale in Statistica Economico effettuata in collaborazione con l'Università Cattolica di Piacenza e l'Osservatorio Latte di Cremona, dal titolo "L'individuazione dei punti di svolta dei prezzi di alcuni prodotti lattiero-caseari", relatore Chiar.mo Prof. Aristide Mondani;

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

• Capacità di lettura

Eccellente

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

**FRANCESE**

• Capacità di lettura

Eccellente

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ottima capacità relazionale, sia all'interno del gruppo di lavoro presieduto e coordinato sia tra colleghi titolari di posizione organizzativa, sviluppata in ambito di conferenze dei responsabili ed in ambito pianificatorio e programmatico annuale e pluriennale, sia con l'interlocutore politico, nella fase di predisposizione dei bilanci, assegnazione dei *budgets* e rendicontazioni annuali. Forte capacità relazionale con il pubblico istituzionale e con l'utenza in generale grazie ad esperienze di *front office* maturate nella precedente esperienza lavorativa presso il Comune di Mediglia.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Buona capacità di coordinamento di gruppo di lavoro, sia di *front office* che di *back office*, sviluppata attraverso l'espletamento anche del ruolo di facente funzioni del Responsabile del Servizio Amministrazione Generale, Segreteria e Servizi alla Persona, acquisita presso il Comune di Sordio. L'approccio multidisciplinare ai diversi ruoli ricoperti negli anni mi permette una capacità particolare mirata al *problem solving*. Le buone conoscenze della normativa amministrativa in generale, pur nella complessità che le norme quotidianamente impongono e nel pieno rispetto delle stesse, mi permette di indirizzare la direttiva politica verso l'obiettivo prefissato con particolare velocità e soddisfazione di risultato.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottima conoscenza di programmi e pacchetti informatici di scrittura e di calcolo, Microsoft Word, Excel, Access, Outlook che di *softwares* specifici per la gestione della contabilità pubblica sia finanziaria che economica nonché patrimoniale.

Ottima conoscenza dei *softwares* di trasmissione flussi e dati con i principali enti (ministeri, enti previdenziali e fiscali, agenzia delle entrate, ecc.).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Buona capacità di lettura e comprensione dei testi, nonché di scrittura della lingua italiana.

Appassionata di letteratura inglese classica.

PATENTE O PATENTI

Patente B.

Dresano, 22/01/2014

Figini dott.ssa Simona