CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Maria Leone**
Residenza	[redacted]
Domicilio	[redacted]
Cellulare	[redacted]
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZE LAVORATIVE

dal 29/11/2016

COMPONENTE CUG – COMITATO UNICO DI GARANZIA

Nominata con delibera di Giunta Comunale n. 145 del 29/11/2016 – Redazione del Piano delle azioni positive 2016-2019

dal 29/11/2016

ATTRIBUZIONE SPECIFICHE RESPONSABILITA'

Con determinazione n. 677 del 29/09/2016 attribuzione delle specifiche responsabilità in ragione dell'importanza e della strategicità dell'incarico svolto presso l'ufficio ragioneria dell'Ente in ordine anche alle funzioni di raccordo con gli altri uffici e con i soggetti esterni all'Ente

dal 14/02/2014

COMPONENTE SACI – STRUTTURA DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Nominata con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 14/01/2014 - svolgimento dell'attività di verifica di regolarità amministrativa sugli atti con impegno di spesa

10/12/2012 – ad oggi

SPECIALISTA ATTIVITÀ ANNINISTRATIVE E/O CONTABILI

Comune di Campi Bisenzio – IV Settore – Ufficio ragioneria

Qualifica professionale	CAT. D
Principali mansioni	Attività legate alla corrispondenza, invio e ricezione posta; attività legate alle fasi della spesa: assunzione impegni, emissione mandati di pagamento; attività legate alle fasi dell'entrata: assunzione accertamenti, emissioni di reversali; rapporti con il Tesoriere inerenti la regolarizzazione dei movimenti contabili; risposta all'utenza interna ed esterna; coordinamento e compilazione questionari SOSE; liquidazione diritti di rogito e diritti di segreteria; attività attinenti trasparenza e anticorruzione, tra i quali il calcolo indicatore tempestività pagamenti; gestione atti ingiuntivi e pignoramenti presso terzi; richiesta erogazione mutui CDP; inserimenti in Piattaforma per la certificazione dei crediti; controlli ex art. 48bis DPR 602/1973; attività inerenti il monitoraggio del Patto di Stabilità interno; gestione Fattura elettronica; collaborazione nella redazione di tutti gli atti di programmazione dell'Ente; redazione atti deliberativi e determinativi; aggiornamento professionale.

01/07/2010 – 09/12/2012

SPECIALISTA ECONOMICO, FINANZIARIO E STATISTICO

Provincia di Prato – Area Gestione e Sviluppo Risorse Interne

Qualifica professionale	CAT. D
Principali mansioni	Elaborazione paghe, denunce mensili UNI EMENS, DASM, versamenti contributivi tramite modello F24 on-line, versamento oneri traminte F24Ep on-line
Note	All'interno di questo periodo, da marzo 2011 a settembre 2012, formalmente in comando presso la Provincia di Genova ma buona parte dello stesso in congedo parentale per maternità.

01/09/2008 - 30/06/2010

SPECIALISTA ECONOMICO, FINANZIARIO E STATISTICO

Provincia di Prato – Area Economico Finanziaria

Qualifica professionale	cat. D

Principali mansioni	Collaborazione Principali mansioni redazione del bilancio di previsione, consuntivo, variazione bilancio e equilibri di bilanci attività di segreteria nella selezione del personale istruttoria degli atti di impegni e di liquidazione per la spesa di parte corrente redazione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali economo provinciale responsabile della liquidazione mensile degli stipendi e oneri corrispondenti monitoraggio della spesa del personale
13 novembre 2003 – 31/08/2008 **Regione Toscana – Area di Coordinamento programmazione e controllo**	**ASSISTENTE PER LA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO**
Qualifica professionale	cat. C
Principali mansioni	collaborazione nella stesura del Programma regionale di Sviluppo e del Documento di Programmazione economica e finanziaria collaborazione nella redazione e nella istruttoria progettuale dei Patti per lo sviluppo locale sottoscritti tra Regione Toscana e le Amministrazioni Provinciali attività di segreteria per le sedute del Comitato tecnico di programmazione
10 febbraio 2003 – 12 novembre 2003 **Regione Toscana – Dipartimento delle Politiche formative e beni culturali**	**ASSISTENTE PER LA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO**
Qualifica professionale	cat. C
Principali mansioni	collaborazione nelle svolgimento delle funzioni dell'Autorità di gestione (acquisizione progetti) e dell'Autorità di controllo (rendicontazione spese ammissibili) nella programmazione comunitaria DOCUP 2000-2006 per le misure 2.5 e 3.8
02 luglio 2002 – 04 ottobre 2002 **Regione Toscana – Dipartimento dell'Organizzazione**	**ASSISTENTE PER L'ORGANIZZAZIONE**
Qualifica professionale	cat. C
Principali mansioni	Accettazione e istruttoria pratiche relative all'attività extra-impiego; funzioni amministrative
maggio 2002 – luglio 2002 **Stratos S.p.A.**	**STAGE FORMATIVO E ORIENTAMENTO IN COLLABORAZIONE CON L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE**
Principali mansioni	Impiegata nella gestione documentale del sistema qualità; compilazione manuali; supporto nell'organizzazione di corsi di formazione
01 aprile 2001 – 15 febbraio 2002 **Camera di Commercio industria e artigianato di Prato – Ufficio Albi e Ruoli**	
Principali mansioni	Gestione dell'attività di revisione del ruolo agenti e rappresentanti di commercio; accettazione pratiche allo sportello; funzioni contabili amministrative
Qualifica professionale	cat. B3
1 marzo 1999 – 31 agosto 1999 **Camera di Commercio industria e artigianato di Firenze – Ufficio U.P.I.C.A.**	
Principali mansioni	Gestione pratiche relative a sanzioni amministrative; gestione archivio; funzioni amministrative; inserimento e controllo dati numerici
Qualifica professionale	cat. B3
3 novembre 1997 – 31 ottobre 1998 **Regione Toscana – Dipartimento**	**ISTRUTTORE**

politiche territoriali e ambientale

Principali mansioni: Riassetto archivio e creazione nuovo data base; funzioni amministrative; inserimento e controllo dati numerici

Qualifica professionale: 6° q.f.

21 aprile 1997 – 4 ottobre 1997 — **ISTRUTTORE**

Regione Toscana – Dipartimento organizzazione

Principali mansioni: Funzioni contabili amministrative; inserimento e controllo dati numerici

Qualifica professionale: 6° q.f.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2016 — Corso formazione "Appalti pubblici: obblighi di acquisto su Consip e Start"
Organizzato internamente dal Comune di Campi Bisenzio

2014-2015 — **Corso Universitario di Aggiornamento Professionale "Armonizzazione dei Bilanci Pubblici e Sperimentazione Contabile"**
Università degli Studi di Pisa

Titolo tesi conclusiva: Il Documento Unico di Programmazione

2006 — **Laurea specialistica in Amministrazione e controllo avanzato (classe 84/s)**
Università degli Studi di Firenze

Titolo della tesi: "La governance nella programmazione regionale e locale"

Votazione: 110 /110, con lode

2002 — **Laurea di primo livello in economia aziendale (classe 17)**
Università degli Studi di Firenze

Votazione: 97/110

1995 — **Diploma di Maturità di analista contabile**
Istituto professionale per il commercio "E. Peruzzi", Firenze

Votazione: 58/60

LINGUE STRANIERE

Inglese

Capacità di lettura: Intermedio
Capacità di scrittura: Intermedio
Capacità di espressione orale: Intermedio

Spagnolo

Capacità di lettura: Intermedio
Capacità di scrittura: Intermedio
Capacità di espressione orale: Intermedio

Tedesco

Capacità di lettura: scolastica
Capacità di scrittura: scolastica
Capacità di espressione orale: scolastica

CONOSCENZE INFORMATICHE

Padronanza del pacchetto Office, Openoffice, dell'ambiente Windows e della rete Internet.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel corso di Universitario sull'Armonizzazione dei Bilanci Pubblici e Sperimentazione Contabile in particolare sono stati trattati gli argomenti riguardanti i nuovi principi contabili nonché la gestione dell'opera pubblica tramite cronoprogramma e il conseguente finanziamento tramite fondo pluriennale vincolato.
In qualità di componente SACI, verifica degli atti che contengono i quadri economici dell'opera pubblica.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Maria Leone