

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

**Comune di Campi Bisenzio – IV
Settore – Ufficio ragioneria**

Qualifica professionale

Principali mansioni

SPECIALISTA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI

CAT. D

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

**Provincia di Prato – Area Gestione
e Sviluppo Risorse Interne**

Qualifica professionale

Principali mansioni

Note

SPECIALISTA ECONOMICO, FINANZIARIO E STATISTICO

CAT. D

Elaborazione paghe, denunce mensili UNI EMENS, DASM, versamenti contributivi tramite modello F24 on-line, versamento oneri tramite F24Ep on-line

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

**Provincia di Prato – Area
Economico Finanziaria**

Qualifica professionale

SPECIALISTA ECONOMICO, FINANZIARIO E STATISTICO

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 economista 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 nello 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

**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

Capacità di lettura

Inglese

Intermedio

Capacità di scrittura

Intermedio

Capacità di espressione orale

Intermedio

Capacità di lettura

Spagnolo

Intermedio

Capacità di scrittura

Intermedio

Capacità di espressione orale

Intermedio

Capacità di lettura

Tedesco

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