

## Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

01/06/2020

### Informazioni personali

Cognome Nome

BARAVELLI CINZIA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Anselmo da Baggio,55

Direzione

Direzione Servizi Civici e Municipi

Area

Area Municipi

Unita'/ Ufficio

Unità Supporto agli Organi del Municipio 7

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Economico-finanziari

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

RESPONSABILE UNITA' SERVIZI DEL MUNICIPIO 7

### Esperienze professionali

\*Da 06-2018 A 08-2018

Nome del datore di lavoro: Comune di San Felice sul Panaro (MO) Sede: Via Mazzini 13 – 41038 San Felice sul Panaro (MO) Sede operativa: Piazza Italia 100 – 41038 San Felice sul Panaro (MO)

Settore Merceologico: contabilità / finanza

Ruolo: dirigente

Principali attività e responsabilità: Responsabile dei Servizi Affari generali, comprendente Segreteria, Protocollo, Contratti, Anagrafe, elettorale, Polizia mortuaria, e Gestione Risorse comprendente Ragioneria, Personale, Economato. Dal 1.12.2017 al 28.2.2018 Responsabile anche dei Servizi Demografici/statistici e Cimiteriali Funzionario amministrativo contabile - Cat. D, posizione economica D3, in comando a tempo parziale (14 ore e 30 minuti settimanali) Coordinamento servizi assegnati e, con riferimento particolare al Servizio Ragioneria, mansioni operative di gestione del bilancio e delle piattaforme ministeriali (Bdap, certificazione

crediti...), redazione e controllo atti – propri e degli altri servizi (deliberazioni e determinazioni), verifica esistenza copertura finanziaria, controllo equilibri di bilancio e vincoli di finanza pubblica...

\*Da 03-2018 A 06-2018

Nome del datore di lavoro: Comune di San Felice sul Panaro (MO)Sede: Via Mazzini 13 – 41038 San Felice sul Panaro (MO)Sede operativa: Piazza Italia 100 – 41038 San Felice sul Panaro (MO)

Settore Merceologico: contabilità / finanza

Ruolo: dirigente

Principali attività e responsabilità: Responsabile dei Servizi Affari generali, comprendente Segreteria, Protocollo, Contratti, Anagrafe, elettorale, Polizia mortuaria, e Gestione Risorse comprendente Ragioneria, Personale, Economato. Funzionario amministrativo contabile - Cat. D, posizione economica D3, a tempo pieno e determinato (incarico art. 110, comma 1, Tuel legato al mandato del Sindaco). Contestualmente in aspettativa non retribuita presso il Comune di Finale Emilia (MO)Coordinamento servizi assegnati e, con riferimento particolare al Servizio Ragioneria, mansioni operative di gestione del bilancio (e di tutti gli atti e provvedimenti connessi – predisposizione rendiconto e relativi allegati, variazioni, certificazioni ministeriali...) e delle piattaforme ministeriali (Bdap, certificazione crediti...), redazione e controllo atti – propri e degli altri servizi (deliberazioni e determinazioni), verifica esistenza copertura finanziaria, controllo equilibri di bilancio e vincoli di finanza pubblica... Gestione contabile lavori di ricostruzione con riferimento ai sismi 2012 che hanno interessato anche il Comune di San Felice sul Panaro.Relativamente al Servizio Personale, predisposizione atti propedeutici e conteggi riguardanti il salario accessorio e la costituzione del fondo produttività. Partecipazione a incontri con delegazione trattante

\*Da 04-2015 A 07-2015

Nome del datore di lavoro: Comune di Pero (MI)Sede: Piazza Marconi, 2 – 20016 Pero (MI)

Settore Merceologico: contabilità / finanza

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Istruttore direttivo presso il Servizio Ragioneria.Cat. D, posizione economica D1, in posizione di comando a tempo parzialeSupporto al Dirigente nella predisposizione e quadratura del bilancio di previsione a seguito dell'introduzione della contabilità armonizzata e conseguente verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Studio della normativa relativa allo split payment e alla fatturazione elettronica e

predisposizione di relative note operative. Supporto al personale assegnato al servizio

\*Da 05-2012 A 02-2018

Nome del datore di lavoro: Comune di Finale Emilia (MO)  
Sede: Piazza Verdi, 1 – 41034 Finale Emilia (MO) Sede operativa: Via Monte Grappa, 6 – 41034 Finale Emilia (MO)

Settore Merceologico: contabilità / finanza

Ruolo: dirigente

Principali attività e responsabilità: Responsabile Area Servizi finanziari (titolare di posizione organizzativa) comprendente Servizi Ragioneria, Tributi, Provveditorato, Economato e Società partecipate (quest'ultimo dall'1.5.2017). Dal 1.12.2017 al 28.2.2018 Responsabile anche dei Servizi Demografici/statistici e Cimiteriali Il strutturatore direttivo - Cat. D, posizione economica D1, a tempo pieno e indeterminato Coordinamento servizi assegnati e, con riferimento particolare al Servizio Ragioneria, mansioni operative di gestione del bilancio (e di tutti gli atti e provvedimenti connessi – predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati con controllo veridicità delle previsioni comunicate, predisposizione rendiconto e relativi allegati, variazioni, certificazioni ministeriali...) e delle piattaforme ministeriali (Bdap, certificazione crediti...), redazione e controllo atti – propri e degli altri servizi (deliberazioni e determinazioni), verifica esistenza copertura finanziaria, controllo equilibri di bilancio e vincoli di finanza pubblica... Gestione rendicontazione costi strutture di accoglienza, monitoraggio donazioni ricevute e loro utilizzo, nonché gestione contabile opere provvisoriale e lavori di ricostruzione, il tutto con riferimento ai sismi 2012 di cui il Comune di Finale E. è stato uno degli epicentri. Relativamente al Servizio Tributi, l'attività prevalente è quella del coordinamento tenuto peraltro conto che, pur proseguendo nelle attività di controllo dell'evasione (nel 2014 l'Ente è stato il 7°, tra tutti i comuni dell'Emilia Romagna, quanto a evasione fiscale recuperata) e di gestione e recupero delle imposte locali (Ici, Imu, Tasi, Tosap...), dall'1.1.2016 sono stati internalizzati, dopo diversi lustri di gestione esterna, l'imposta sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni nonché la gestione amministrativa della Tari. Il tutto al fine di ottenere risparmi per l'Ente, un maggior controllo del territorio e l'emersione dell'evasione anche attraverso l'incrocio delle varie banche dati a disposizione dell'ufficio (Tari, Imu...) Componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

\*Da 05-2012 A 06-2012

Nome del datore di lavoro: Comune di Bomporto (MO) e Unione Comuni del Sorbara Sede: Via per Modena, 7 – 41030 Bomporto (MO)

Settore Merceologico: contabilità / finanza

Ruolo: dirigente

Principali attività e responsabilità: Comune di Bomporto: Responsabile Area finanziaria comprendente Servizi Ragioneria, Tributi e Polizia mortuaria (titolare di posizione organizzativa)Unione Comuni del Sorbara: Responsabile Servizio finanziarioIstruttore direttivo - Cat. D, posizione economica D1In posizione di comando a tempo parziale su entrambi gli entiCoordinamento servizi assegnati e mansioni operative di gestione del bilancio (e di tutti gli atti e provvedimenti connessi, comprese le ripartizioni dei costi fra i vari enti aderenti all'Unione) e delle piattaforme ministeriali, redazione atti, controllo rispetto patto di stabilità...

\*Da 01-2012 A 04-2012

Nome del datore di lavoro: Comune di Finale Emilia (MO)  
Sede: Piazza Verdi, 1 – 41034 Finale Emilia (MO)

Settore Merceologico: contabilità / finanza

Ruolo: dirigente

Principali attività e responsabilità: Responsabile Area Servizi finanziari comprendente Servizi Ragioneria, Tributi e ProvveditoratoIstruttore direttivo - Cat. D, posizione economica D1 in posizione di comando a tempo parziale (titolare di posizione organizzativa)Coordinamento servizi assegnati e mansioni operative di gestione del bilancio (e di tutti gli atti e provvedimenti connessi) e delle piattaforme ministeriali, redazione atti, controllo rispetto patto di stabilità...

\*Da 09-2006 A 04-2012

Nome del datore di lavoro: Comune di Bomporto (MO) e Unione Comuni del SorbaraSede: Via per Modena, 7 – 41030 Bomporto (MO)

Settore Merceologico: contabilità / finanza

Ruolo: dirigente

Principali attività e responsabilità: Comune di Bomporto: Responsabile Area finanziaria comprendente Servizi Ragioneria, Tributi e Polizia mortuaria a tempo pieno e indeterminato (titolare di posizione organizzativa)Unione Comuni del Sorbara: Responsabile Servizio finanziario in posizione di comando a tempo parzialeIstruttore amministrativo - Cat. C, posizione economica C2, fino al 29.2.2008Istruttore direttivo - Cat. D, posizione economica D1, dal 1.3.2008Coordinamento servizi assegnati e mansioni operative di gestione del bilancio (e di tutti gli atti e provvedimenti connessi, comprese le ripartizioni dei costi fra i vari enti aderenti all'Unione) e delle piattaforme

ministeriali, redazione atti, controllo rispetto patto di stabilità..., dell'Iva, dei canoni, dei fitti, delle utenze...

\*Da 01-2005 A 08-2006

Nome del datore di lavoro: Comune di Bomporto (MO) e Unione Comuni del Sorbara  
Sede: Via per Modena, 7 – 41030 Bomporto (MO)

Settore Merceologico: contabilità / finanza

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Comune di Bomporto: Istruttore amministrativo presso il Servizio Ragioneria a tempo pieno e indeterminato  
Unione Comuni del Sorbara: Istruttore amministrativo presso il Servizio Ragioneria in posizione di comando a tempo parziale  
Istruttore amministrativo - Cat. C  
Mansioni operative di gestione del bilancio (emissione mandati/reversali, registrazione impegni/accertamenti, ripartizioni dei costi fra i vari enti aderenti all'Unione, redazione atti, controllo rispetto patto di stabilità...), dell'Iva, dei canoni, dei fitti, delle utenze...

\*Da 03-2000 A 12-2004

Nome del datore di lavoro: Comune di Bomporto (MO) e Unione Comuni del Sorbara  
Sede: Via per Modena, 7 – 41030 Bomporto (MO)

Settore Merceologico: risorse umane

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Comune di Bomporto: Istruttore amministrativo presso il Servizio Personale a tempo pieno e indeterminato  
Unione Comuni del Sorbara: Istruttore amministrativo presso il Servizio Personale in posizione di comando a tempo parziale dal 2001  
Istruttore amministrativo - Cat. C  
Mansioni operative di gestione del personale (parte amministrativa e paghe)

\*Da 04-1998 A 02-2000

Nome del datore di lavoro: Comune di Bomporto (MO)  
Sede: Via per Modena, 7 – 41030 Bomporto (MO)

Settore Merceologico: risorse umane

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Comune di Bomporto: vari incarichi a tempo determinato e pieno in qualità di collaboratore amministrativo, cat. B, pos.econ. B3, e di collaborazione coordinata e continuativa presso il Servizio Personale e il Servizio Elettorale  
Mansioni operative di gestione del personale (parte amministrativa e gestione

paghe) e di gestione dell'anagrafe degli elettori

\*Da 01-1998 A 12-2001

Nome del datore di lavoro: Università degli Studi di Ferrara  
Sede: Via Savonarola, 9 – 44121 Ferrara

Settore Merceologico: formazione / istruzione

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Contratti di collaborazione  
Assistente per le esercitazioni di Analisi Matematica II ai corsi di Ingegneria civile e dei materiali

## Esperienze professionali interne

\*Da 07/06/2018 A 21/04/2020

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Ambito di Attività: Servizi al Cittadino

Attività svolta: Predisposizione atti (bandi, capitolati, disciplinari, determine a contrarre...) e gestione iter di gara per concessione in uso di impianti sportivi ed altri locali assegnati al Municipio 7. Gestione concessione successiva (richiesta pagamento canoni, solleciti...). Gestione piccola manutenzione ordinaria con predisposizione relativi atti (richiesta preventivi, determina affidamento, verifica servizi effettuati, liquidazione fatture...). Gestione iter e predisposizione atti per acquisto beni durevoli (poltrone sala polivalente CAM, videoproiettore...). Verifica contabile delle concessioni di particelle ortive sottoscritte dal 2014 ad oggi con predisposizione di lettere di conguaglio. Predisposizione bozza nuovo regolamento per la concessione delle particelle ortive. Predisposizione report sulla base delle richieste della Direzione Municipi. Monitoraggio del Peg riferito all'unità di appartenenza. Gestione Albo delle associazioni e relative iscrizioni. Apposizione autorizzazione sulle reversali di incasso.

## Titoli di studio

**Conseguito nel: 1995**

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Matematica

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Tesi: Il problema di Cauchy per le equazioni differenziali di tipo Schrödinger

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università

degli Studi di Ferrara - Dipartimento di Matematica

## Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: PUR AVENDO UNA BUONA CAPACITA' RELAZIONALE HO SEMPRE PREFERITO GLI UFFICI DI BACK OFFICE PER L'ASSENZA QUASI TOTALE DI CONTATTO COL PUBBLICO, PUR APPREZZANDO E COLTIVANDO IL RAPPORTO CON GLI ALTRI COLLEGHI E LA COLLABORAZIONE CON ESSI

Capacita' e competenze organizzative: La mia attività lavorativa, poiché comunque sempre inserita in un contesto di Enti medio-piccoli, si è espressa parzialmente in un coordinamento del personale a me assegnato predominando l'operatività e la stretta collaborazione con il personale stesso

## Corsi di formazione interni

### **Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - TEAMS LIVELLO AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

### **Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - ONEDRIVE FOR BUSINESS

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

### **Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - TEAMS MEETINGS

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

### **Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - WORD LIVELLO AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CYBERGURU

Ente erogatore: Cyberguru

Durata in ore del corso: 12

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSI DI FORMAZIONE PER COORDINATORI EMERGENZA

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA, AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA, SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: PROGRAMMA DI FORMAZIONE A DISTANZA IN TEMA DI SICUREZZA INFORMATICA

Ente erogatore: CYBERGURU S.R.L.

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: FORMAZIONE SAP E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

Ente erogatore: DELOITTE

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - G2

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: DIGITAL LAB: GESTIRE PRIORITA' E CRITICITA' NELLA COMPLESSITA'

Ente erogatore: TORRELUNA S.A.S.

Durata in ore del corso: 2

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 1.1 MODULO BASE SICUREZZA

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA, AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA, SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY ITALIANA - I ED. FEBBRAIO

Ente erogatore: AFOL

Durata in ore del corso: 3,5

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: FOLLOW UP NEO ASSUNTI - GRUPPO IX M

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: AURIGA ON-LINE - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE ON-LINE

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2019**

Titolo del corso: CORSO SAP - MODULO PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI PER RUP SENZA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Durata in ore del corso: 4

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E NUOVA OPERATIVITA' DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO GENERALIZZATO: COSA CAMBIA DOPO IL FOIA

Durata in ore del corso: 8

**Frequentato nel: 2018**

## Lingue

Titolo del corso: INSERIMENTO AL COMUNE DI MILANO: ORGANIZZAZIONE, CULTURA, RUOLO GRUPPO I

Durata in ore del corso: 12

**Frequentato nel: 2018**

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.29 RISCHIO MANSIONE VDT

Durata in ore del corso: 8

**italiano**

**Lingua: inglese**

Livello Letto: Utente autonomo (B1)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

**Lingua: francese**

Livello Letto: Utente autonomo (B1)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

## Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

**Patenti**

Capacita' e competenze informatiche: Altri software amministrativi e gestionali

Software aggiuntivo:

Livello: medio

A

B