

INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Maria Silvia Bodio

 0322/231252 a.bodio@comune.arona.no.it

Sesso F | Data di nascita 26.07.1969 | Nazionalità ITALIANA

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE

POSIZIONE RICOPERTA

Capo servizio titolare di posizione organizzativa con delega di attività D. Lgs. 267/2000, servizi finanziari servizi assicurativi, servizi cimiteriali

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 14.05.2013 ad oggi

A seguito di equiparazione organizzativa richiesta da OIV trattandosi di Ente locale con dirigenza, nuovo inquadramento in Capo servizio titolare di posizione organizzativa con delega di attività D. Lgs. 267/2000, servizi finanziari (ragioneria-economato- controllo finanziario di gestione, atti finanziarie enti e società partecipate), servizi assicurativi, servizi cimiteriali. La delega include la responsabilità di procedimento e di firma di tutti gli atti e documenti che non richiedono ex lege la firma del responsabile del servizio finanziario individuato nel dirigente del settore, il coordinamento o/e svolgimento diretto di tutte le attività inerenti i diversi servizi.

Servizi Finanziari: Bilancio di previsione, Dup, supporto alla programmazione coordinamento raggiungimento obiettivi con dirigenti e posizioni organizzative, variazioni al bilancio, controllo permanenza equilibri di bilancio, atti deliberativi, modifica regolamento contabilità. Coordinamento stesura peg e piano performance e rendicontazione annuale. Rendiconto di Gestione e documenti ad esso allegati, tenuta contabilità economica, aggiornamento inventari, razionalizzazione partecipazioni, predisposizione bilancio consolidato (es. 2016), servizio di economato, rapporti con agenti contabili e parificazione conti della gestione, procedure di gara del servizio (Tesoreria, forniture ecc), relazioni di inizio e fine mandato, redazione dichiarazione IRAP/IVA. Rapporti con Organo di Revisione, Espressione pareri di regolarità contabile; e visti di regolarità contabile. Espressione parere regolarità tecnica in assenza del dirigente (per equiparazione alle posizioni organizzative). Adempimenti amministrazione trasparente di competenza del settore. Registrazione accertamenti. In caso di necessità registrazione impegni, redazione mandati e reversali.

Servizio Assicurazioni: redazione capitolati di gara in assenza di broker, atti di gara, sottoscrizione polizze, rapporti con compagnie, rapporti con perito assicurativo incaricato dall'Ente, rapporti con l'utenza, atti amministrativi gestione polizze e liquidazione sinistri.

Servizi Cimiteriali: rapporto con l'utenza (tumolazioni, esumazioni, affido ceneri ecc.), redazione e sottoscrizione: concessioni cimiteriali, atti ricognitori in assenza di originaria concessione, modifiche regolamento polizia mortuaria, atti amministrativi servizio. Redazione brogliaccio ruolo per riscossione coattiva.

dal 1.01.2006 al 13.05.2013

Responsabile di servizio **apicale** titolare di posizione organizzativa servizi finanziari (ragioneria-economato), servizi cimiteriali

dal 15.11.2010 al 13.05.2013

dal 1.05.2010 al 30.06.2010

dal 10.03.2009 al 21.07.2009

Responsabile di servizio **apicale** titolare di posizione organizzativa servizio assicurazioniResponsabile di servizio **apicale** titolare di posizione organizzativa servizio ced e telecomunicazioni

Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa servizio "pari opportunità" e servizio supporto nucleo di valutazione

dal 1.01.2006 al 22.04.2009 Responsabile di servizio apicale titolare di posizione organizzativa servizi **patrimonio, demanio, controllo di gestione**
dal 1.01.2006 al 30.04.2006 Responsabile di servizio apicale titolare di posizione organizzativa servizio **tributi** (atti deliberativi, modifica regolamenti, redazione e sottoscrizione atti di accertamento)
dal 16.08.2002 al 31.12.2005

Capo servizio titolare di posizione organizzativa con delega di attività D. Lgs. 267/2000, servizi finanziari (ragioneria-economato), controllo di gestione, tributi, patrimonio, demanio, servizi cimiteriali

Comune di Arona – Via S. Carlo 2- 28041 Arona (NO)

▪ Funzionario Contabile cat. Giuridica D3 tempo indeterminato con responsabilità dirigenziali e di risultato per i servizi gestiti

settore Pubblica Amministrazione – Ente locale

Dal 28.04.2021 al 30.09.2021 incarico retribuito ex art. 53 c. 7 D.Lgs.165/2001 extra orario di servizio – supporto contabile finanziario al Responsabile del servizio Finanziario (redazione Rendiconto e relativi allegati, redazione delibere, variazioni bilancio, documenti programmatori, rapporti con Amministratori, Segretario, responsabili di servizio, attività coordinamento uffici comunali)

Comune di Nebbiuno Piazza IV Novembre n. 1 -28010 Nebbiuno (NO)

settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale

dal 13.09.2017 al 31.03.2021 incarico retribuito ex art. 53 c. 7 D. Lgs. 165/2001 extra orario di servizio - supporto contabile finanziario al Direttore del Consorzio (redazione documenti programmatori, variazioni di bilancio aggiornamento inventario e tenuta contabilità patrimoniale, tenuta contabilità economica scritture di assestamento redazione Rendiconto gestione e relativi allegati, revisione regolamento di contabilità, redazioni delibere assemblea/consiglio di amministrazione consortile, e rapporti con comuni consorziati per redazione bilancio consolidato, predisposizione documentazione gara tesoreria consortile)

Consorzio C.I.S.AS. Via Caduti per la libertà n. 136 -28053 Castelletto sopra Ticino (NO)

settore Pubblica Amministrazione – Consorzio enti locali – servizi socioassistenziali

dal 20.01.2017 al 31.12.2017 incarico retribuito ex art. 53 c. 7 D. Lgs. 165/2001 extra orario di servizio - supporto contabile finanziario al Responsabile del servizio finanziario sia relativamente al bilancio all'Unione che dei tre comuni Lesa, Meina, Belgirate: criteri riparto entrate e spese comuni/Unione; documenti programmatori, variazioni bilancio, salvaguardia equilibri; Rendiconto gestione relativi allegati ed atti deliberativi, revisione straordinaria inventario Unione per redazione Stato Patrimoniale, Conto Economico ex 118/2011 – tenuta contabilità economica, scritture di assestamento) – formazione e coordinamento dipendenti per revisione straordinaria inventario comuni ai fini di predisposizione rendiconto 2017 ex D.Lgs. 118/2011.

Unione dei Comuni Collinari del Vergante Via alla Stazione, 11, 28040 Lesa (NO)

settore Pubblica Amministrazione – Unione enti locali

dal 1.10.1996 al 15.08.2002 Responsabile di servizio apicale servizi finanziari (ragioneria-economato, patrimonio), tributi, servizio idrico integrato, commercio

Comune di Veduggio Olona – P.zza San Rocco n. 9 -21040 Veduggio Olona (VA)

▪ Istruttore direttivo cat. Giuridica D1 tempo indeterminato con responsabilità dirigenziali e di risultato per i servizi gestiti

settore Pubblica Amministrazione – Ente locale

Dal 1.03.1995 al 31.12.1995 **Studio Caravati – Arona (NO)**

▪ Praticante presso studio commercialisti associato addetta contabilità ordinaria, adempimenti fiscali/societari

settore studio Dottori Commercialisti

Dal 1.09.1994 al 28.02.1995

Studio Alma – Vergiate e Sesto Calende (VA)

· Praticante presso studio commercialisti associato addetta a pratiche fallimentari, registrazioni co.ge.
 settore studio Dottori Commercialisti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 30.06.1994 Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) presso Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – indirizzo "Professionale" Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
 Qualifica conseguita – Dottore in economia e commercio con votazione 108/110
- 12.07.1988 Diploma di ragioniere ad indirizzo amministrativo presso Istituto Tecnico Statale Commerciale per geometri e periti aziendali di Sesto Calende (VA)
 Qualifica conseguita – diploma di ragioniere con votazione 50/60
 Principali materie – economia aziendale, tecnica bancaria e commerciale, diritto commerciale, privato, scienze delle finanze

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	A1/2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
INGLESE	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	A1/2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Competenze comunicative

- Capacità di inquadrare correttamente il contesto in cui si trova ad operare e di gestire le interazioni con gli altri attori presenti nel contesto, adottando comportamenti appropriati al raggiungimento degli obiettivi (capacità relazionali con amministratori, dirigenti, e personale dei diversi servizi dell'Ente datore di lavoro, aventi qualifche professionali diverse e specifiche)
- Coordinamento ed azione di ruolo nella nel complesso dei rapporti relazione esterna in rappresentanza dell'Ente datore di lavoro
- Capacità di relazione e negoziazione con stakeholders nell'attività di sportello all'utenza nei servizi tributi, cimiteriali, idrico integrato.

Competenze organizzative e gestionali

Leadership, coordinamento di 5/9 persone con responsabilità di programmazione e di risultato
 Coordinamento e responsabilità attività di programmazione (bilanci) e report (Rendiconti Gestione) dirigenti/responsabili di servizi apicali/amministratori e consiglieri comunali
 Atti di relazione esterna in rappresentanza del datore di lavoro

Competenze professionali

Conoscenza plurispecialistiche sia di carattere tecnico (contabilità finanziaria, patrimoniale, coge) sia di carattere giuridico (ordinamento finanziario degli enti locali, Iva, IRAP, tributaria, polizia mortuaria e servizi cimiteriali, Privacy, anticorruzione, archiviazione documentale enti locali)

Competenze informatiche

Capacità ad operare in ambiente Windows con strumenti Office ed altri programmi applicativi
 Utilizzo strumenti informatici contabilità enti locali (SISCOM – ADS)
 Utilizzo strumenti informatici protocollazione (TECNICAL DESIGN – SISCOM- ADS)

Altre competenze

▪

Patente di guida Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

(Pubblicazioni, Presentazioni
Appartenenza gruppi
/associazioni

Fino al 31.12.2018 Membro del Consiglio Pastorale Affari Economici della Parrocchia di San Donato di Sesto Calende, per la quale ho redatto il bilancio consuntivo da presentare in Diocesi Ambrosiana

Referenze

Segretari generali in servizio c/o comune di Arona nel periodo 16.08.2002 – data sottoscrizione curriculum
Organi di revisione incaricati nel nel periodo 16.08.2002 – data sottoscrizione curriculum.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Sesto Calende, 31.10.2021

(Anna Maria Silvia Bodio)