

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[CHIESA NICOLETTA]
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	
Date (da -a)	Dal 01.05.2025 ad oggi ERSAF Direzione Titolare di PEQ Fascia di Graduazione A “Bilancio”
Date (da -a)	Dal 25.03.2024 al 30/04/2025 ERSAF Direzione Titolare di PEQ Fascia di Graduazione A “Bilancio e Contabilità”
Date (da -a)	Dal 16.06.2023 ad 24.03.2024 ERSAF Direzione Titolare di PEQ Fascia di Graduazione A “Servizi Finanziari e Ragioneria”
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DAL 01.01.2019 al 15.06.2023 ERSAF Direzione Titolare di Posizione Organizzativa Fascia di Graduazione A -Servizi Finanziari e Ragioneria
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Dal 01.04.2016 al 31.12.2018 ERSAF Direzione Titolare di Posizione Organizzativa Alta Professionalità -Bilancio Ragioneria e Controllo di Gestione
	Dal 01.03.2004 al 31.03.2016 ERSAF

Servizio Amministrativo
Titolare di Posizione Organizzativa Bilancio e Servizi Finanziari

- Principali mansioni e responsabilità
 - Redazione degli atti e adempimenti per la predisposizione del bilancio annuale e pluriennale di previsione e relativi provvedimenti di variazione e assestamento.
 - Cura degli atti e adempimenti inerenti la predisposizione del Rendiconto generale dell'Ente
 - Cura degli atti e adempimenti per la redazione della contabilità Economico Patrimoniale
 - Cura degli atti e adempimenti finalizzati al consolidamento del Bilancio dell'Ente al Bilancio di Regione Lombardia
 - Cura degli atti e adempimenti inerenti all'accertamento dei residui attivi e passivi, la chiusura dell'esercizio finanziario, l'approvazione del conto del Tesoriere, la reiscrizione di somme al bilancio di previsione.
 - Cura delle attività e dei conseguenti rapporti con le strutture della Regione incaricate delle procedure di controllo sul bilancio.
 - Riscontro e verifica della regolarità contabile degli atti di impegno di spesa; predisposizione e cura atti di liquidazione, emissione ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso e gestione delle fatture.
 - Raccordo con le P.O. dell'ente per l'applicazione delle procedure relazionali fra gli atti di programmazione, bilancio e acquisizione di beni e servizi per assicurare il costante monitoraggio dei flussi di entrate e delle spese.
 - Adempimenti connessi alla liquidazione di imposte e contributi previdenziali a carico dell'Ente, compresi quelli connessi agli obblighi dell'Ente quale sostituto d'imposta fiscale e previdenziale
 - Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
 - Cura e rendicontazione del contributo annuale di gestione a Regione Lombardia
 - Cura delle attività di monitoraggio e raccordo dei dati di Bilancio con le strutture di Regione incaricate delle procedure di controllo sul bilancio e dei conseguenti adempimenti
 - Sviluppo e cura delle attività di bilancio per la gestione dei progetti finanziati con risorse comunitarie e private in collaborazione con i responsabili degli stessi

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.07.2002 al 28.02.2004
ERSAF
Servizio Amministrativo
Specialista Area Amministrativa
Gestione Ufficio paghe operai con contratto agricolo e forestale e relativi adempimenti fiscali e contributivi
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

DAL 16.09.1991 AL 30.06.2002
Azienda Regionale delle Foreste Regione Lombardia
Servizio Amministrativo
Specialista Area Amministrativa
Gestione amministrativa contabile U.O. Provinciale di Curno (BG)
Elaborazione stipendi e gestione manodopera agricolo-forestale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o

Dal 1979 al 1984
Istituto per Ragionieri e Periti Commerciali "Einaudi" di Dalmine (BG)
- Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

Contabilità pubblica e privata

Ragioniere e perito Commerciale

Dal 1° gennaio 2021 ad oggi gli attestati dei corsi di formazione sono depositati nel fascicolo personale conservato presso l'ufficio personale di Ersaf

12,13 dicembre 2024 “ La contabilità Accrual nelle Amministrazioni Pubbliche”

3 e 17 novembre 2020 “Pubblicazione dei documenti e Amministrazione trasparente” durata 6 ore

21 settembre 2020 “il gioco di squadra” durata 3 ore

3 giugno 2020 “Privacy” durata 4 ore

12 novembre 2019 “Codice di comportamento” durata 3 ore

7 novembre 2019 “Trasparenza amministrativa” durata 4 ore

22 e 29 ottobre 2019” Laboratorio anticorruzione” durata 16 ore

25 giugno 2019 “Le norme della buona amministrazione” durata 4 ore

9 maggio 2019 “il Conto annuale 2018” durata 8 ore

5 e 12 dicembre 2018 Laboratorio Anticorruzione e Trasparenza durata del corso 16 ore

9 ottobre 2018 Corso Privacy durata 3 ore

12 e 28 settembre 2018 Gestione nuovo sito Intranet durata 6 ore

15 febbraio 2018 corso Office 365- Outlook Funzionalità varie – Ersaf durata 4 ore

25 gennaio 2018 corso Office 365 – Excel – Ersaf- durata 4 ore

30 novembre 2017 corso Office 365- Word – Ersaf – durata 4 ore

25 settembre 2017 corso Anticorruzione, Conflitto di interessi, Codice di Comportamento -Ersaf

21 settembre 2017 corso Il Procedimento amministrativo e l'attività della PA- durata 4 ore

15 giugno 2017 corso Contabilità economica nelle Pubbliche amministrazioni – riflessi sulle procedure amministrativo-contabili di Ersaf – Ersaf durata 4 ore

25/26 gennaio 2017 Corso di formazione: Contabilità economica nella PA - Roma ITA spa

19 gennaio 2016- Corso di Formazione Anticorruzione – Ersaf durata 4 ore

13 ottobre 2015 – Giornata della Trasparenza di Regione Lombardia – Eupolis durata 4 ore

22 maggio 2014 – Corso di formazione: Il Piano dei conti integrato e l'avvio della contabilità economico patrimoniale armonizzata – Bologna Maggioli Editore

5 giugno 2014- Corso di formazione: L'applicazione della competenza finanziaria potenziata- Bologna Maggioli Editore

19 giugno 2014 – Corso di formazione: Il Bilancio finanziario per missioni e programmi – Bologna Maggioli Editore

3 luglio 2014 – Corso di formazione: il Fondo Pluriennale Vincolato – Bologna Maggioli Editore

29 ottobre 2014 – Corso di formazione: La legge Anticorruzione – Eupolis durata 4 ore

27 marzo 2014 – Corso di formazione: Privacy in Regione Lombardia- Eupolis 4 ore

16/17 febbraio 2012 – Corso di formazione” La contabilità analitica per il controllo di gestione- Roma ITA spa

18/19 gennaio 2012 – Corso di formazione: Le regole della contabilità economica ed i rapporti con la contabilità finanziaria- Roma ITA spa

14/15 dicembre 2011 Corso di formazione: Le nuove regole per l'armonizzazione dei bilanci pubblici, piano dei conti integrato, rilevazioni contabili- Roma ITA spa

23/24 giugno 2011: Corso di Formazione: La gestione dei pagamenti nelle pubbliche amministrazioni- Roma ITA spa

17e 21 giugno 2011 corso di formazione: Tutor aziendale nei percorsi di apprendistato- Milano Associazione Servizi formativi durata 12 ore

16 dicembre 2010 – Corso di Formazione: Le nuove regole dei pagamenti nelle pubbliche amministrazioni

26 ottobre – 3/10/11/18 novembre 2009 Corso di formazione: Internal auditing e sistemi di Gestione e Controllo – IREF Milano

18 e 30 giugno 2009 Corso di Formazione: La gestione efficace delle riunioni- Milano IREF
17 febbraio 2009 – Corso di formazione: Strumenti per l'attuazione delle politiche agricole regionali in Agricoltura- Milano Regione Lombardia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[ITALIANO]

[FRANCESE]

Buono

Buono

Buono

Nel corso degli anni sono state acquisite competenze relazionali con i vari interlocutori della Giunta Regionale di Regione Lombardia per la redazione degli atti di Bilancio dell' Ente ai fini del consolidamento dei Bilanci degli Enti regionali con quello della Giunta Regionale, oltre a competenze organizzative con le strutture interne di Ersaf per la redazione dei documenti amministrativi di preparazione ai Bilanci di Previsione e relative variazioni in corso d'esercizio.

Conoscenza della normativa regionale e nazionale in materia: bilancio, contabilità pubblica (statale e regionale), fiscale e tributaria.

Specifiche competenze sull'attività da svolgere, conoscenze dell'organizzazione di Ersaf e consapevolezza organizzativa

Predisposizione a gestire procedure complesse prevedendone i cambiamenti necessari e il loro adattamento

Capacità di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di mantenerne l'attuazione, di verificare i risultati raggiunti, di sviluppare eventualmente percorsi alternativi per il conseguimento dei risultati attesi.

Attitudine al lavoro trasversale e capacità di analisi e programmazione.

Capacità di affrontare i problemi anche imprevisti in assenza di direttive precise

Capacità di rispettare i tempi assegnati e di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego delle risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi

Capacità di pianificare il lavoro verificandone lo sviluppo attuativo

Attitudine all'aggiornamento professionale

Capacità di semplificare evitando inutili appesantimenti

Capacità di motivare i collaboratori al raggiungimento dei risultati attesi

Le competenze sono state acquisite prima all'Azienda regionale delle foreste e poi in Ersaf

Ottima conoscenza dei sistemi informatizzati di gestione in ambiente Windows-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express), ottima conoscenza dei programmi contabili e amministrativi in uso in Ersaf.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Gli attestati dei corsi di formazione e aggiornamento sono depositati nel fascicolo personale conservato presso l'ufficio del personale di Ersaf