

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRISENDI GIORGIA
Indirizzo	c/o SEDE Via Marani 9/1 42122 Reggio Emilia
Telefono	0522/571019
E-mail	ggrisendi@asp.re.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	REGGIO NELL' EMILIA , 04/11/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2016 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP "REGGIO EMILIA - Città delle Persone". (costituita in data 1/1/2016 dall'incorporazione di ASP O.S.E.A. nell' ASP R.E.T.E. REGGIO EMILIA TERZA ETA') di Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore Azienda di servizi alla Persona (Ente Pubblico), settore servizi alla persona per minori, adulti disabili e anziani
- Tipo di impiego Area Risorse- Servizio Risorse Economiche e Finanziarie – Categoria giuridica ed economica D3 contratto CCNL del comparto Regioni-Enti Locali del 1/4/1999). – Funzionario a Tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità Dopo la fusione avvenuta il 1/1/2016 mi sono occupata della chiusura della contabilità e del bilancio consuntivo dell'azienda cessata ASP O.S.E.A. e delle questioni relative al trasferimento e implementazione dei dati e competenze nella nuova azienda.

Dal 1 novembre 2016 al 30 giugno 2017 sono stata in Comando presso il Comune di Reggio Emilia nell'ufficio riscossione coattiva delle Entrate e mi sono occupata del controllo e della gestione dei rapporti tra i vari servizi del Comune di Emilia e la società a cui è stato appaltato il servizio di riscossione coattiva.

Dal 1 luglio 2017 sono rientrata nell'Ufficio Risorse Economiche e Finanziarie di ASP "REGGIO EMILIA Città delle Persone" dove oltre ad essere parte attiva nel lavoro ragionieristico ai fini della produzione e redazione dei bilanci dell'azienda, mi occupo in particolare del ciclo attivo delle entrate (patrimoniali e rette), della gestione delle morosità e attività di recupero crediti, del rapporto con l'istituto tesoriere e della gestione contabile dei condomini in cui ASP detiene proprietà immobiliari.

Dal 1 febbraio 2019 mi è stata assegnata la responsabilità "presidio ciclo finanziario, gestione condominiali e rendicontazioni"

Dal 1 agosto 2019 mi è stata attribuita la responsabilità della Gestione Entrate Servizi Istituzionali"

Dal 07/10/2019 incarico di Responsabile del Servizio Risorse Economiche e Finanziarie"

- Date (da – a) Dal 1 giugno 2014 al 31 dicembre 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP O.S.E.A. (costituita in data 1/6/2014 dall'unificazione di ASP O.S.E.A. ASP SS.PIETRO E MATTEO) di Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore Azienda di servizi alla Persona (Ente Pubblico), settore servizi alla persona per minori e adulti disabili
 - Tipo di impiego Responsabile Ufficio Bilancio e Contabilità – Categoria giuridica ed economica D3 contratto CCNL del comparto Regioni-Enti Locali del 1/4/1999). Tempo indeterminato.
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio di Bilancio e contabilità, composto da 3 persone.
Le principali mansioni e responsabilità sono le seguenti:
Redazione bilancio preventivo annuale
Redazione del bilancio consuntivo annuale e nota integrativa
Libro giornale, libro cespiti, libro inventari.
Predisposizione documenti per le denunce fiscali (UNICO, IRAP, IMU)
Emissione modelli F24 per pagamenti IRES, IMU
Fatturazione attiva e passiva, registri IVA
Registri clienti e fornitori
Recupero crediti, rapporti con studi legali in caso di sfratti per morosità.
Tenuta dei rapporti con la banca (tesoriere dell'ente) per conto corrente, mutui e investimenti in titoli
Emissione e firma di mandati di pagamento e ordinativi di incasso
Registrazione dei contratti d'affitto, proroghe, risoluzioni e annualità. Pagamenti imposte di registro tramite ENTRATEL o il sito web dell'agenzia delle Entrate.
Repertorio dei contratti. Contabilizzazione mensile degli affitti e delle spese e consuntivi annui.
Tenuta dei rapporti con Agenzia delle Entrate anche in caso di ricevimento di cartelle esattoriali, ricorsi.
Abilitazione presso Agenzia delle Entrate come incaricato.
Cura dei Rapporti contabili con consulenti e professionisti, certificazione dei compensi, denuncia semestrale anagrafe delle prestazioni sul sito internet PERLAPA
-
- Date (da – a) Dal 1/7/2009 al 31/5/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP O.S.E.A. di Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore Azienda di servizi alla Persona (Ente Pubblico), settore servizi alla persona per minori
 - Tipo di impiego Responsabile Ufficio Bilancio e Contabilità e Personale. Categoria giuridica ed economica D3 contratto CCNL del comparto Regioni-Enti Locali del 1/4/1999). Tempo indeterminato.
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio di Bilancio e contabilità e personale, l'ufficio è composto da 5 persone. Oltre alle mansioni elencate nella sezione precedente, durante questo periodo ero responsabile amministrativa dell'ufficio personale, in particolare:
denuncia annuale 770
modelli CUD
denuncia annuale Conto Annuale alla Ragioneria generale dello Stato (*Il Conto Annuale raccoglie i dati sulla consistenza e i costi del personale della Pubblica Amministrazione*)
buste paga
contributi previdenziali e assistenziali (conteggi e versamenti)
INPS E INPS GESTIONE EX INPDAP denuncia mensile contributiva Uniemens
Certificati di malattia

INAIL – autoliquidazione
Denunce di infortunio

- Date (da – a) Dal 1/8/2008 al 30/6/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP O.S.E.A. di Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore Azienda di servizi alla Persona (Ente Pubblico), settore servizi alla persona per minori
 - Tipo di impiego Vice Ragioniere – Categoria giuridica C1 ed economica C4 contratto CCNL del comparto Regioni-Enti Locali del 1/4/1999). Tempo indeterminato.
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni superiori alla categoria D3 come Responsabile dell'ufficio di Bilancio e contabilità e personale.
Le mansioni sono quelle elencate nella sezione precedente.
-
- Date (da – a) Dal 1/4/2008 al 31/7/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP O.S.E.A. di Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore Azienda di servizi alla Persona (Ente Pubblico), settore servizi alla persona per minori.
 - Tipo di impiego Vice Ragioniere – Categoria giuridica C1 ed economica C4 contratto CCNL del comparto Regioni-Enti Locali del 1/4/1999). Tempo indeterminato.
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni contabili e fiscali nell'ufficio di Bilancio contabilità e personale.
Predisposizione documenti ed elaborazione buste paga
Contributi previdenziali e assistenziali conteggi e versamenti.
Denunce mensili contributive
Modelli CUD e certificazione dei compensi dei professionisti
Collaborazione alla predisposizione delle denunce annuali (mod 770)
Rilevazione dei fatti aziendali in contabilità economica, scritture con metodo della partita doppia.
Predisposizione di mandati di pagamento e reversali di incasso
Fatturazione attiva e passiva
Rapporti con banche
Rapporti con clienti e fornitori
-
- Date (da – a) Dal 1/1/2006 al 31/3/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAB O.S.E.A. (OPERE SERVIZI EDUCATIVI ASSISTENZIALI IL VILLAGGIO) di Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore IPAB (istituto pubblico di assistenza e beneficenza-Ente Pubblico), settore servizi di accoglienza per minori
 - Tipo di impiego Vice Ragioniere – Categoria giuridica C1 ed economica C4 contratto CCNL del comparto Regioni-Enti Locali del 1/4/1999). Tempo indeterminato.
 - Principali mansioni e responsabilità Le mansioni sono quelle elencate nella sezione precedente, ma le rilevazioni dei fatti aziendali seguivano il metodo della contabilità finanziaria.
In questo periodo ho svolto mansioni superiori alla categoria D3 come Responsabile dell'ufficio di Bilancio e contabilità e personale dal 8/6/2007 al 19/6/2007.

- Date (da – a) Dal 1/1/2001 al 31/12/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAB O.S.E.A. (OPERE SERVIZI EDUCATIVI ASSISTENZIALI IL VILLAGGIO) di Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore IPAB (istituto pubblico di assistenza e beneficenza-Ente Pubblico), settore servizi di accoglienza per minori
 - Tipo di impiego Vice Ragioniere – Categoria giuridica C1 ed economica C3 contratto CCNL del comparto Regioni-Enti Locali del 1/4/1999). Tempo indeterminato.
 - Principali mansioni e responsabilità Le mansioni sono quelle elencate nella sezione precedente, le rilevazioni dei fatti aziendali seguivano il metodo della contabilità finanziaria.
In questo periodo ho svolto mansioni superiori alla categoria D3 come Responsabile dell'ufficio di Bilancio e contabilità e personale nei seguenti periodi:
dal 01/01/2001 al 21/1/2001
dal 1/5/2001 al 31/5/2001
dal 1/7/2002 al 31/7/2002
dal 1/9/2002 al 30/9/2002
dal 1/7/2003 al 31/7/2003
dal 12/7/2004 al 31/7/2004.

- Date (da – a) Dal 1/1/1998 al 31/12/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAB O.S.E.A. (OPERE SERVIZI EDUCATIVI ASSISTENZIALI IL VILLAGGIO) di Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore IPAB (istituto pubblico di assistenza e beneficenza-Ente Pubblico), settore servizi di accoglienza per minori
 - Tipo di impiego Vice Ragioniere – Categoria giuridica C1 ed economica C2 contratto CCNL del comparto Regioni-Enti Locali del 1/4/1999). Tempo indeterminato.
 - Principali mansioni e responsabilità Le mansioni sono quelle elencate nella sezione precedente.
In questo periodo ho svolto mansioni superiori alla categoria D3 come Responsabile dell'ufficio di Bilancio e contabilità e personale nei seguenti periodi:
dal 01/08/2000 al 31/12/2000

- Date (da – a) Dal 1/5/1997 al 31/12/1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAB O.S.E.A. (OPERE SERVIZI EDUCATIVI ASSISTENZIALI IL VILLAGGIO di REGGIO EMILIA)
 - Tipo di azienda o settore IPAB (istituto pubblico di assistenza e beneficenza-Ente Pubblico), settore servizi di accoglienza per minori
 - Tipo di impiego Vice Ragioniere – EX 6^a qualifica DPR 633/90 ,Categoria giuridica ed economica C1 contratto CCNL del comparto Regioni-Enti Locali del 1/4/1999). Tempo indeterminato.
 - Principali mansioni e responsabilità Le mansioni sono quelle elencate nella sezione precedente.

- Date (da – a) Dal 1/2/1996 al 30/04/1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale e Commerciale associato Dott. G. Leoni- dott. Proc. R. Leoni di Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore Studio di commercialista
 - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza prevalente presso l'ufficio di Ragioneria dell'IPAB O.S.E.A. di Reggio Emilia e tirocinio per l'attività di commercialista

- Date (da – a) 1990 al 1994
 - Principali mansioni e responsabilità Durante gli studi universitari ho svolto vari lavori impiegatizi presso uno studio di un notaio con mansioni di segreteria, ho effettuato sondaggi e rilevazioni statistiche per il Comune di Reggio Emilia, ho soggiornato au pair con mansioni di baby sitter presso una famiglia a Quiberon (Francia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1990 - 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma
- Qualifica conseguita Laurea quinquennale in Economia e Commercio indirizzo Economico Aziendale
Titolo della tesi di laurea “La Banca Agricola Commerciale di Reggio Emilia dalle origini alla seconda guerra mondiale” Relatore Prof. Basini Gian Luigi
- Votazione conseguita 102/110
- Date (da – a) 1985 – 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale G. Scaruffi di Reggio Emilia
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria
- Votazione conseguita 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

buono
buono
Buono

INGLESE

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

Certificato Cambridge English Level B1

CORSI DI FORMAZIONE

Durante l'attività lavorativa , oltre ai corsi obbligatori di primo soccorso e antincendio , ho partecipato a vari corsi di formazione e aggiornamento in materia di bilancio e contabilità e in materia di gestione del personale e di previdenza del pubblico impiego.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ho sempre lavorato con i miei colleghi e con i miei superiori cercando di impostare un rapporto onesto, trasparente e di reciproca collaborazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Negli anni di esperienza professionale presso ASP OSEA ho coordinato e formato le risorse dell'ufficio, suddividendo i compiti e responsabilità considerando e rispettando le competenze di ogni collaboratore.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE WORD E EXCEL ,
PROGRAMMI DI CONTABILITÀ
PROGRAMMI DI ELABORAZIONE PAGHE
HOME BANKING

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Reggio Emilia 31/10/2019

Firmato

GIORGIA GRISENDI