

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità
Data di nascita

Ilaria Borselli
Italiana
12/09/1968

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

Febbraio 2021 – attuale

COMUNE DI PONTASSIEVE – Via Tanzini, 30 - Pontassieve

Ente pubblico

Funzionario contabile Amministrativo – contratto a tempo indeterminato

Responsabile Ufficio Contenzioso e Servizi Assicurativi

- Attività legale: gestione del contenzioso legale e amministrativo dell'Ente (ricorsi L.689-81)
Ricognizione annuale delle cause per costituzione Fondo Liti (determinazione somme per accantonamento in bilancio)
Assistenza legale di supporto agli uffici dell'Ente
- Assicurazioni: gestione dei sinistri dell'Ente e gestione dei rapporti col Broker e le Compagnie Assicurative

Responsabile Ufficio Consiglio Comunale

- Procedura amministrative connesse al mandato delle cariche elettive
- Gestione sedute Consiglio Comunale supporto alla Presidente del Consiglio, alle commissioni consiliari, ai consiglieri comunali

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2021

UNIONE DEI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE – Via Tanzini, Pontassieve

Ente pubblico

tempo determinato, incarico di Alta professionalità ex art. 110 comma 1 del TUEL, “Funzionario Contabile Amministrativo”

Responsabile Finanziario Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve

- Adempimenti inerenti la chiusura e la riapertura dell'esercizio Finanziario attraverso il programma gestionale HALLEY, Verifiche di cassa
- Adempimenti portale PCC (Piattaforma Commerciale Crediti)
- Adempimenti portale BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche)
- Rapporti con la Tesoreria dell'Ente

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Gennaio 2015 – Dicembre 2020

COMUNE DI PONTASSIEVE – Via Tanzini, 30 - Pontassieve

Ente pubblico

Istruttore Amministrativo contabile – contratto a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Servizio Programmazione e Controllo

- Gestioni Associate: rapporti col Servizio Finanziario dell'Unione dei Comuni ValdarnoValdisieve per trasferimento delle risorse necessarie, gestione dei capitoli di bilancio dedicati.
- Gestione delle politiche del personale in necessaria e stretta collaborazione con il Servizio Personale Associato: formazione specialistica; piano dei fabbisogni del personale annuale e pluriennale; relazioni sindacali
- Gestione dei processi di organizzazione
- Gestione e coordinamento della compilazione dei questionari SO.SE
- Sistematica dei controlli interni (da regolamento comunale): controlli sugli atti e sugli organismi gestionali esterni; controllo di gestione; controllo strategico
- Sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente: dirigenza ed apicali (adempimenti procedurali e di coordinamento del processo valutativo rispetto ai vari soggetti coinvolti); personale dipendente (adempimenti procedurali e di coordinamento del processo valutativo rispetto ai vari soggetti coinvolti)
- Relazioni col Nucleo di Valutazione esterno per gli adempimenti di competenza
- Supporto alla programmazione e fissazione degli obiettivi di programma e gestionali; predisposizione, redazione e gestione del Documento Unico di Programmazione (DUP) in collaborazione coi responsabili apicali dei vari settori dell'Ente; predisposizione, redazione e gestione del Piano Esecutivo di Gestione-Piano della Performance annuale
- Gestione verifiche adempimenti normativa trasparenza amministrativa (D.lgs 33/2013)
- Adempimenti trasmissione reportistica/documentazione tramite portali CON.TE, MEF (rilevazione partecipate etc..)

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

Novembre 2003 – dicembre 2014

COMUNE DI PONTASSIEVE – Via Tanzini, 30 - Pontassieve

Ente pubblico

Istruttore Amministrativo contabile – contratto a tempo indeterminato

Responsabile UOS Amministrativa - Area Governo del territorio

- Gestione/coordinamento del personale assegnato alla struttura (5 unità)
- Attività amministrativa di supporto al Dirigente dell'Area Governo del Territorio
- Attività amministrative e contabili a supporto dell'UOC Ambiente, UOC Assetto Territoriale- Edilizia Privata Ufficio Sport (affidamenti, rilascio autorizzazioni, permessi, ordinanze, determinazioni impegno/accertamento/liquidazioni)
- Gestione dei capitoli di bilancio (variazioni stanziamenti, gestione impegni di spesa/accertamenti entrata, riaccertamento residui)
- Predisposizione delle delibere di Giunta e del Consiglio, determinazioni e provvedimenti Dirigenziali
- Procedure di esproprio: aspetti amministrativi e giuridici relativi all'avvio del procedimento, occupazioni d'urgenza liquidazione/deposito delle indennità con relativo iter amministrativo, rapporti con l'U.T.E., notificazioni, emissione decreti di esproprio/asservimento, pubblicazioni sul BURT
- Impianti sportivi: predisposizione regolamento comunale per la concessione degli impianti sportivi, gare di affidamento impianti, contributi a sostegno della gestione da erogare alle società sportive, riscossione contributi dovuti per utilizzo palestre/erogazione compensi per servizi custodia impianti/palestre
- Legislazione in materia di trasparenza e anticorruzione

Marzo 2000 – novembre 2003

Università degli Studi di Firenze – FACOLTA' SCIENZE POLITICHE

Ente pubblico

Assistente Amministrativo – contratto a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di Conseguimento

Anno di Conseguimento

Anno di Conseguimento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Segreteria della Presidenza di Scienze Politiche

- Gestione pratiche laureandi/laureati (elaborazione delle commissioni di laurea), predisposizione orari delle lezioni della Facoltà.
- Altre competenze di tipo direzionale della presidenza (segreteria Preside di Facoltà, organizzazione convegni e conferenze etc.).
- Svolgimento, di mansioni di addetto contabile (gestione approvvigionamenti, registrazioni contabili: impegni, emissione mandati pagamento, gestione delle procedure contabili attraverso il programma di Contabilità Integrata di Ateneo CIA)

Gennaio 1992 – marzo 2000

Università degli Studi di Firenze – RETTORATO

Ente pubblico

Assistente Amministrativo – contratto a tempo indeterminato

Ufficio Organizzazione e Coordinamento Servizi agli studenti Mobilità internazionale

Referente per la gestione delle borse di studio Socrates/Erasmus, assegnate sui Fondi dell'Unione Europea, agli studenti italiani (predisposizione del materiale informativo e del Bando generale di Ateneo), gestione dei data-base degli studenti selezionati per la partecipazione al programma di scambio, predisposizione dei decreti rettorali di liquidazione delle borse di studio agli studenti vincitori, predisposizione rendiconti

Gennaio 1992 – marzo 2000

ELI LILLY ITALIA S.P.A.

Multinazionale settore FARMACEUTICO

Assistente Product manager – contratto a tempo indeterminato

Ufficio Marketing

Assistente di Product Manager per attività di segreteria e nella gestione del budget assegnato per la promozione di alcune categorie di farmaci

Laurea in Scienze Politiche - votazione 103/110

Università degli studi di Firenze - Italia

2000

Diploma di Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico amministrativo votazione 103/110 Partecipazione al programma Socrates/Erasmus, nell'A.A. 1998/99, presso l'Universidad de Sevilla (Spagna)

“Attestato abilità professionale” 2° corso biennale di Amministrazione Aziendale

Scuola di Scienze Aziendali – Via Tagliamento 16 Firenze - Italia

1989

Diploma di ragioniere e perito commerciale - votazione 60/60

I.T.C. Statale “G.Peano” – Firenze - Italia

1987

Persona empatica con forte etica lavorativa.

Sviluppato pensiero critico e creatività

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

livello: B1

livello: B1

livello: B1

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità comunicative, persona dinamica e flessibile con capacità di lavorare in "team work"

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative. Attitudine al "Problem solving"

Pontassieve, 08/05/2024

Ilaria Borselli