

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARIOLI RAFFAELLA**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax
E-mail **raffaarioli@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **29/08/1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Ottobre 2011 – Ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MEDE**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Contabile – Ufficio Bilancio**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione uscite (emissione mandati di pagamento, controlli regolarità amministrativa, controlli liquidazioni, gestione impegni di spesa, controllo fatture); gestione entrate (emissione reversali, gestione conti correnti postali, gestione accertamenti in entrata); predisposizione in collaborazione con il responsabile del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale; verifica disponibilità di bilancio e relative variazioni; gestione IVA; rapporti con la Tesoreria; predisposizione atti amministrativi (delibere e determine) per il servizio Finanziario.**

- Date (da – a) **Ottobre 2010 – Ottobre 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MEDE**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Contabile - Ufficio Tributi**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione ed emissione ruolo TARSU e TOSAP; gestione ruolo ICI; caricamento dati su sw tributi comunali; controllo variazioni anagrafiche per solleciti registrazioni; verifiche Equitalia; gestione e trasferimento dati a concessionario per pratiche di riscossione coattiva.**

- Date (da – a) **Ottobre 2009 – Ottobre 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MEDE**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Impiegata a tempo determinato Servizio Amministrativo – Segreteria Sindaco**
- Principali mansioni e responsabilità **Segreteria del Sindaco; redazione corrispondenza; redazione delibere di Giunta e di Consiglio; verbalizzazioni; gestione progetti tra Comune ed Altri Enti e tra Comune e privati**

- Date (da – a) Maggio 2001 – Settembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ELTEK SPA
 - Tipo di azienda o settore Multinazionale componentistica elettromeccanica
 - Tipo di impiego Impiegata a tempo indeterminata Ufficio Legale
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria di Direzione; adempimenti sistema qualità; redazione procedure e processi direzionali; elaborazione annual forecast e piani triennali; analisi contratti; analisi normative e attività di costituzione società in Paesi esteri; supervisione contenziosi; responsabile formazione aziendale, redazione procedure di selezione e formazione del personale, elaborazione questionari di valutazione sul clima aziendale e gestione delle spese connesse.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giurisprudenza – Università degli Studi di Pavia
 - Qualifica conseguita Tesi "Il ruolo dei Parlements francesi e dei Grandi tribunali in Italia"
Laurea in Giurisprudenza
- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico Commerciale e per Geometri "Leardi" – Casale Monferrato
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere - votazione 60/60

CORSI DI FORMAZIONE

Anno 2001	Corso auditor interno sistema qualità ISO – VISION 2000
Anno 2002	La specifica tecnica ISO TS 16949
Anno 2002	I contratti internazionali
Anno 2002	La contabilità economica e il bilancio
Anno 2003	Team building – organizzare e gestire i gruppi di lavoro
Anno 2004	La riforma del diritto del lavoro – la nuova Legge biagi
Anno 2004	Privacy e misure di sicurezza
Anno 2010	Corso Legautonomie sui Tributi Locali
Anno 2011	Corso Legautonomie sulla redazione del bilancio
Anno 2011	Corso Legautonomie sul Patto di Stabilità Interno
Anno 2012	Corso Legautonomie sulla contabilità degli Enti Locali

CONOSCENZE INFORMATICHE

Micorsoft office – Word, Excel, Power Point
 Open Office – Write, Calc, Impress
 Internet Explorer
 Sw Halley per sistema contabile
 Posta elettronica

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese: scritto buono – parlato discreto
 Francese: scritto buono – parlato buono

PATENTE O PATENTI

Patente b

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 196/2003