

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

FORNABAIO FRANCESCA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/06/2024 titolare di incarico di funzione denominato "Stipendi e contributi"

Dal 07/01/2004 a tutt'oggi

Dal 01/12/2008 assunzione presso ARPAE, Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia dell'Emilia-Romagna, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo professionale di "assistente amministrativo", categoria C, ai sensi del CCNL Comparto sanità del 07/04/1999.

Dal 10/01/2005 al 30/11/2008 incarico con contratto di tipo interinale GRUPPO ORIENTA SPA presso ARPAE, Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia dell'Emilia-Romagna.

Dal 07/01/2004 al 06/01/2005 incarico con contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso ARPAE, Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia dell'Emilia-Romagna.

Mansioni svolte presso l'ufficio Trattamento Economico:

- caricamento variabili stipendiali con i relativi controlli ed eventuali correzioni;
- caricamento in procedura contratti individuali, gestione competenze connesse alle cessazioni del rapporto di lavoro;
- elaborazione e controllo cedolini stipendiali (circa 1.300 mensili);
- elaborazione, gestione e controllo mensile e trimestrale dei costi del personale per il passaggio in contabilità, controllo dei residui anni precedenti dei fondi arretrati dipendenti;
- gestione e controllo detrazioni fiscali;
- gestione delle trattenute per sindacati, assicurazioni, cessioni volontarie del V°, elaborazione controllo e invio denunce mensili della cartolarizzazione INPS (cessioni e pp);
- elaborazione delle stampe mensili, per l'invio tramite il servizio ON LINE Unicredit, dei mandati per il pagamento mensile degli stipendi;
- elaborazione e invio delle denunce mensili UNIEMENS, CASAGIT, INPGI, PERSEO, INAIL;
- elaborazione e invio del F24 ordinario tramite TLQWeb Enti;
- formulazione previsioni di spesa del personale e monitoraggio dei costi;
- gestione personale comando entrata e uscita;
- gestione della produttività collettiva e della retribuzione di risultato;
- predisposizione dei dati relativi agli adempimenti fiscali e previdenziali a carico dell'Agenzia da trasmettere all'ufficio bilancio per i provvedimenti di liquidazione.

Dal 04/10/2001 al 06/01/2004

Incarico con contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso AUSL di BOLOGNA SUD Ufficio Trattamento economico. Mansioni svolte presso l'ufficio Trattamento economico:

- caricamento variabili stipendiali con i relativi controlli ed eventuali correzioni;
- assunzioni, cessazioni, gestione e liquidazione dei rimborsi del personale comando E/U;
- elaborazione e controllo cedolini stipendiali, elaborazione e controllo della prima nota mensile;
- gestione e controllo detrazioni fiscali;
- gestione delle trattenute per sindacati ed assicurazioni;
- stampe mensili e supporto magnetico per pagamento degli emolumenti al personale;
- formulazione previsioni di spesa del personale e monitoraggio dei costi;
- predisposizione dei dati relativi agli adempimenti fiscali e previdenziali a carico dell'Azienda da trasmettere all'ufficio bilancio per i provvedimenti di liquidazione.

Dal 17/04/2001 al 03/10/2001	Incarico con contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso AUSL di BOLOGNA SUD presso l'ufficio presenze e assenze.
Dal 01/02/2001 al 31/08/2001	Incarico part-time con contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso la Direzione del CDS Consorzio di Servizi per la Sicurezza del Lavoro con funzioni di fatturazione attiva, controllo crediti e solleciti di pagamento, controllo degli incassi e attività di segreteria.
Dal 28/02/2000 al 31/01/2001	Incarico con contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso la sede operativa di Bologna del CDS Consorzio di Servizi per la Sicurezza del Lavoro con funzioni di segreteria (protocollo in entrata e in uscita), archiviazione nelle rispettive posizioni di tutta la corrispondenza con i clienti e con il personale, con la Direzione Amministrativa del Consorzio, fatturazione e relativa archiviazione, stipula dei contratti attivi con l'inserimento dei dati in programma ACCESS, attività di supporto ai medici per la programmazione e l'esecuzione delle visite specialistiche e degli esami di laboratorio.
Dal 1985 al 1997	Gestione in proprio di un'attività di ingrosso alimentare in Napoli con funzioni di gestione clienti, fornitori, banche, rappresentanti, fatturazione, prima nota, contabilità di magazzino, cassa, centralino, gestione articoli. Supporto per la contabilità aziendale con il commercialista.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno scolastico 1982 - 1983
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Maturità Tecnica - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Istituto Tecnico Commerciale Amministrativo "Mario Pagano" Napoli (votazione 60/60)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	RAGIONERIA - TECNICA BANCARIA – DIRITTO ED ECONOMIA
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento/convegni <p><i>Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)</i></p>	PUBBLIFORMEZ - FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE "LA NUOVA IRPEF2022" DEL 17/02/22 DALLE ORE 9 ALLA ORE 13,30 "I CONGUAGLI DI FINE ANNO E L'IRPEF CHE VERRA'" DEL 06/12/23 DALLE ORE 9 ALLE ORE 13,30 GRUPPO MAGGIOLI - MAGGIOLI FORMAZIONE "CONGUAGLIO 2020, ASSISTENZA FISCALE E ULTIME NOVITÀ PER I SOSTITUTI D'IMPOSTA" DEL 07/12/20 DALLE ORE 9 ALLE ORE 13
<ul style="list-style-type: none"> • Altro <p><i>(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)</i></p>	Partecipazione a incontri di lavoro con Gruppo Finmatica (sede di Bologna) per la parametrizzazione delle voci stipendiali in occasione dei rinnovi contrattuali ed applicazione dei contratti integrativi aziendali. Incontri di lavoro per aggiornamenti e impostazioni della procedura delle paghe in seguito alle novità fiscali e previdenziali. Gestione e controllo del nuovo "Portale del dipendente" per facilitarne l'utilizzo al dipendente.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Tra le mie migliori abilità personali rientrano precisione, disciplina, predisposizione al raggiungimento degli obiettivi, rispetto delle procedure, organizzazione, problem solving e gestione del tempo.

Esperienza professionale maturata sul campo e padronanza di competenze tecniche e organizzative fondamentali per svolgere le mansioni proprie del ruolo.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico

**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

Buone capacità di organizzare autonomamente e in equipe, coinvolgendo i colleghi, il lavoro dell'ufficio stipendi definendo priorità e assumendo responsabilità e decisamente orientata al raggiungimento di obiettivi e scadenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

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

Nell'ambito dell'attuale impiego si è reso necessario interfacciarsi con diversi individui o gruppi di lavoro, in quanto richiesto il coordinamento delle proprie attività con quelle di altri soggetti, implementando la mia capacità organizzativa personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Software applicativi: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access), Google (Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Gmail, Drive), GP4 e GPS;
Utilizzo Internet, E-mail, Social Media

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data _____