



INFORMAZIONI PERSONALI

Deise Beatrice Borella



Via Cesare Pavese 3, 27026, Garlasco (PV) Italia

+39 3463923929

deisebeatrice.borella01@universitadipavia.it

Sesso F | Data di nascita 03/09/1992 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Istruttore Ragioniere – Cat. C – presso Comune di Garlasco (PV)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Luglio 2017 – alla data attuale

Istruttore Ragioniere – cat. C 2 – Comune di Garlasco (PV)

Attività istruttoria e collaborazione con le maggiori qualifiche professionali nella predisposizione dei principali strumenti della programmazione contabile – finanziaria dell'ente locale, quali il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il bilancio di previsione finanziario e le relative variazioni, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e delle performance ed il rendiconto di gestione, nonché nella redazione delle relative deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

Gestione e controllo delle fasi di entrata: accertamento, riscossione e versamento durante l'esercizio finanziario.

Controllo delle fasi di spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento durante l'esercizio finanziario e redazione di provvedimenti amministrativi.

Controllo della gestione residui, specialmente sulle voci attive di maggior anzianità, e collaborazione con i responsabili dei servizi per l'attività di sollecito delle somme rimaste a credito.

Collaborazione con l'Organo di revisione al fine del rilascio di pareri nelle materie di competenza.

Collaborazione con gli enti strumentali partecipati inseriti nel Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P) del Comune di Garlasco ai fini del consolidamento dei dati contabili ed alla redazione del bilancio consolidato, nonché al controllo dei crediti e debiti reciproci.

Gestione e controllo della contabilità economico-patrimoniale dell'ente.

Controllo della gestione di cassa e della resa del conto degli agenti contabili.

Pubblicazione dei principali documenti e dati finanziari nel sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Gennaio 2021 – alla data attuale

Istruttore Ragioniere – cat. C 2 – Comune di Alagna (PV)

Affiancamento e sostituzione temporanea dell'Istruttore Amministrativo-Contabile del Comune di Alagna causa mobilità presso altro Comune e formazione al personale del servizio finanziario trasferitosi tramite mobilità da altro ente, nella gestione contabile di esercizio.

Attività istruttoria e collaborazione con le maggiori qualifiche professionali nella predisposizione dei principali strumenti della programmazione contabile – finanziaria dell'ente locale, quali il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.), il bilancio di previsione finanziario e le relative variazioni, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e delle performance ed il rendiconto di gestione.

Trasmissione del bilancio di previsione finanziario e del rendiconto di gestione approvati dall'Organo consiliare alla piattaforma BDAP.

Gestione e controllo delle fasi di entrata (accertamento, riscossione e versamento), di spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) e degli equilibri di bilancio durante l'esercizio finanziario.

Predisposizione dei mandati di pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali ed assicurativi.

Gestione della contabilità IVA e dei conseguenti adempimenti fiscali.

Collaborazione con l'Organo di revisione al fine del rilascio di pareri nelle materie di competenza.



Controllo della gestione di cassa e della resa del conto degli agenti contabili.

Pubblicazione dei principali documenti e dati finanziari nel sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Novembre 2019 – Febbraio 2020

Istruttore Ragioniere – cat. C 1 – Comune di Domo (PV)

Sostituzione temporanea del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario del Comune di Domo.

Attività istruttoria e collaborazione con le maggiori qualifiche professionali nella predisposizione di variazioni di bilancio adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, nonché nella redazione delle relative deliberazioni.

Compilazione e trasmissione del questionario sui fabbisogni e costi standard (SOSE).

Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale sulla razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute dal Comune di Domo alla data del 31.12.2018, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 175/2016 e la sua trasmissione all'Applicativo Partecipazioni del Dipartimento del Tesoro, nonché alla piattaforma digitale CON.TE della Corte dei Conti.

Avvio con le maggiori qualifiche professionali alla predisposizione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2020/2022 ed al bilancio di previsione finanziario 2020/2022.

Gennaio 2018 – Dicembre 2018

Istruttore Ragioniere – cat. C 1 – Comune di Borgo San Siro (PV)

Affiancamento e sostituzione temporanea dell'Istruttore Ragioniere del Comune di Alagna causa mobilità presso altro Comune.

Attività istruttoria e collaborazione con le maggiori qualifiche professionali nella predisposizione dei principali strumenti della programmazione contabile – finanziaria dell'ente locale, quali il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.), il bilancio di previsione finanziario e le relative variazioni, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e delle performance ed il rendiconto di gestione.

Gestione e controllo delle fasi di entrata (accertamento, riscossione e versamento) e di spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) durante l'esercizio finanziario.

Collaborazione con l'Organo di revisione al fine del rilascio di pareri nelle materie di competenza.

Gennaio 2017 – Aprile 2017

Stage

Stage nell'Area Finanziaria presso il Comune di Garlasco (PV). Affiancamento all'addetto dell'Ufficio Ragioneria nell'apprendimento relativo alla predisposizione e formazione dei principali atti e documenti di natura contabile - finanziaria, nonché quelli inerenti alla gestione della fasi dell'entrata e della spesa.

Ottobre 2016 – Dicembre 2016

Stage

Stage nell'Area Finanziaria presso il Comune di Garlasco (PV). Affiancamento all'addetto dell'Ufficio Risorse Umane e al Capo Area Finanziaria nell'apprendimento delle nozioni relative a pratiche concorsuali / bandi di mobilità, di pensionamento, di funzionamento del sistema informatico di timbratura presenze e di organizzazione visita con il medico del lavoro.

Marzo 2014 – Maggio 2014

Stage / Tirocinio

Partecipazione a stage/tirocinio sul tema "Come si fa ricerca" durante gli studi universitari come attività riconosciuta dal corso di studi presso l'Università degli studi di Pavia.

L'obiettivo del tirocinio era illustrare con esempi, casi e applicazioni pratiche come elaborare un progetto di ricerca empirica nelle scienze economico – sociali e quali problemi affrontare nella sua redazione

Giugno 2010 – Luglio 2010

Stage

Stage effettuato presso l'associazione Commercianti, società specializzata nella consulenza Commerciale a Vigevano (PV).

Principali mansioni: registrazione fatture, elaborazione buste paga, predisposizione documentale per inizio attività commerciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2014 – Luglio 2016

Laurea in International Business and Economics 108/110 (in inglese)



Università degli studi di Pavia, facoltà di Economia

- Economia e gestione delle imprese
- Materie giuridiche
- International management, Innovation, Entrepreneurship

Settembre 2011 – Luglio 2014

Laurea in Management 108/110

Università degli studi di Pavia, facoltà di Economia

- Economia aziendale
- Management, Marketing, Organizzazione

Settembre 2006 – Giugno 2011

Diploma di Ragioneria 90/100

Istituto tecnico commerciale "Luigi Casale", Vigevano (PV)

- Ragioneria
- Matematica
- Informatica

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Laurea specialistica in International Business and Economics svolta interamente in lingua inglese					
Spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

Buone doti organizzative e di formazione maturate a seguito di lezioni di ripetizione fornite su diverse materie, tra le quali: economia aziendale, ragioneria e diritto commerciale erogate in contemporanea al percorso di studi universitari.

Competenze informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto Office: Excel, Power Point, Word ed Access. Ho conseguito in merito il diploma ECDL (European Computer Driving Licence) e ECDL Advanced in Excel, Word e Power Point.

Patente di guida B

