

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PARRINO AGOSTINA**
Indirizzo **19/BIS, VIA DON G. MINZONI, 12100 CUNEO (CN)**
Telefono **0171/64466**
Fax
E-mail agostina.parrino@comune.santalbanostura.cn.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 09/12/1963 A RAPALLO (GE)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date
Dal 01/11/2018 ad oggi
COMUNE DI SANT'ALBANO STURA
in servizio in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Sant'Albano Stura con titolarità di Posizione Organizzativa, nominata con decreto del Sindaco n. 6 del 30/10/2018;

Date
Dal 01/10/2015 ad oggi
UNIONE MONTANA VALLE GRANA
in servizio in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario dei Comuni di Castelmagno, Montemале di Cuneo, Monerosso Grana e Pradlevés con titolarità di Posizione Organizzativa;

Dal 01/04/2016 al 9/06/2016
Responsabile del Servizio Finanziario Unione Montana Valle Grana con titolarità di Posizione Organizzativa.

Date
Dal 04/04/2013 30/09/2015
Dal 15/12/21997 al 03/04/2013
PROVINCIA DI CUNEO
in servizio presso l'Ufficio Controllo Emissioni del Settore Tutela del Territorio;
in servizio presso Ufficio Controllo di Gestione e Staff e Ufficio di Staff al Segretario generale ed Enti Locali con mansioni di addetto al Controllo di gestione e addetto al Servizio di Segreteria Generale;

Dal 01/05/1997 al 14/12/1997
in servizio presso Centro Contabile di Ragioneria;

Dal 01/09/1986 al 30/04/1997
ALTRI ENTI
in servizio presso Comune di Limone Piemonte Ufficio Ragioneria - Tributi - Personale;

Dal 1986 al 1995
Gestione dell'Ufficio Segreteria e contabilità dell'I.P.A.B. casa di Riposo "Santo Spirito" di Limone Piemonte;

Dal 1986 al 1995
Gestione dell'Ufficio Segreteria e contabilità dell'Asilo Infantile di Limone Piemonte;

- Nome e indirizzo del datore di lavoro attuale
- Tipo di azienda o settore

COMUNE DI SANT'ALBANO STURA

ENTE LOCALE - COMUNE

Principali mansioni e responsabilità svolte nel periodo dal 01/10/2015 ad oggi

Servizio Finanziario Comune di Sant'Albano Stura, Piccoli Comuni della valle Grane e Unione Montana Valle Grana:

- predisposizione e gestione del bilancio di previsione nonché dei rendiconti finanziari ed economico patrimoniale; gestione contabile delle entrate e delle uscite, esprimendo il parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria, con la successiva l'imputazione delle registrazioni contabili, fornendo ai Settori dei Comuni il supporto necessario alla corretta stesura delle determinazioni di loro competenza; verifica degli equilibri di Bilancio e gestione delle variazioni in corso d'anno compreso assestamento di fine esercizio; effettuazione dei necessari controlli dei residui attivi e passivi ed individuazione e proposta di possibili assestamenti;
- gestione degli acquisti nonché l'ottimale contrattazione, gestione e controllo delle forniture relative ai beni strumentali, ai servizi e alle utenze;
- gestione delle entrate tributarie, e costante controllo al fine di individuare l'evasione tributaria ed attivare le procedure relative alle entrate coattive.
- gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese;
- gestione degli adempimenti fiscali e tributari, raccolta ed elaborazione dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali;
- collaborazione continua con il Tesoriere al fine di mantenere i rapporti di trasmissione dei documenti e dei dati contabili, delle modifiche degli stessi per far sì che vengano compilate e trasmesse tutte le situazioni contabili infrannuali e finali;
- gestione delle attività relative alla preparazione degli stipendi mensili, verifica e controllo cedolini, controllo del "fondo efficienza servizi" - parte economica; predisposizione conto annuale e della relazione da inviare alla Ragioneria Provinciale dello Stato;

All'esterno ha rapporti con:

Revisori dei Conti, Corte dei Conti, Cassa Depositi e Prestiti, Istituti di Credito, Regione, Provincia, altri enti, Ministero delle Finanze e sue articolazioni territoriali; fornitori e contribuenti.

Principali mansioni e responsabilità svolte nel periodo 2013/2015 Ufficio Tutela Ambiente Provincia di Cuneo

Autorizzazione Unica Ambientale:

Addetta alla Segreteria amministrativa per l'istruttoria finalizzata al rilascio, al rinnovo ed alla modifica sostanziale dell'Autorizzazione Unica Ambientale (DPR n. 59/2013) per le piccole e medie imprese.

Ufficio Controllo Emissioni:

Addetta alla Segreteria amministrativa delle istruttorie per il rilascio dei provvedimenti autorizzativi ai sensi dell'art. 269 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. in via espressa, parte amministrativa delle istruttorie delle istanze per le autorizzazioni in via generale ai sensi dell'art. 272, stesso decreto; in collaborazione con il Settore Energia – parte amministrativa del rilascio dei provvedimenti autorizzativi ai sensi del D.lgs. 387/2003 per la produzione di energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili per la degli stessi;

Principali mansioni e responsabilità svolte nel periodo 1997/2013 Ufficio Controllo di Gestione e Staff e Ufficio di Staff al Segretario generale ed Enti Locali Provincia di Cuneo

Predisposizione dei documenti di pianificazione e programmazione:

Ricerca, raccolta ed elaborazione dati per Relazione Previsionale Programmatica parte socio economica (Caratteristiche generali, della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente) con elaborazione anche grafica dei dati. Supporto nella costruzione dei programmi e dei progetti della R.P.P.; verifica della coerenza fra i documenti di programmazione ed elaborazione della parte organizzativo-programmatica del P.E.G.;

Società partecipate:

Gestione dell'attività complessiva, con riferimento alla vita delle Società partecipate in generale (Acquisto quote, aumenti/riduzioni di capitale sociale, modifiche statutarie, partecipazione alle Assemblee). Elaborazione di prospetti e rendiconti da allegare al conto consuntivo e al bilancio di previsione dell'Ente ai sensi della vigente normativa. Verifiche periodiche con il Collegio dei revisori dei Conti e preparazione relazioni e dossier. Applicazione Leggi Finanziarie.

Gestione Amministrativa Collaborazione supporto all'attività degli Enti Locali

- Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti di minore dimensione attraverso l'eventuale organizzazione di giornate di studio e seminari di approfondimento su leggi finanziarie e regionali, leggi in materia di personale e pensioni, finanziamento comunitari, conferenze in tema di autonomia locale con relativo ed eventuale acquisto di materiale di studio;
- Aggiornamento indirizzario mail dei 250 Comuni della Provincia;

Attività di supporto ai settori, agli amministratori e ad altri enti.

- Attività di gestione, a livello centrale, delle istanze rivolte alle Fondazioni per la concessione di contributi finalizzati allo sviluppo locale, verifica dell'ammissibilità delle stesse sulla base della rispondenza alle finalità istituzionali dell'Ente, il loro coordinamento con gli obiettivi dallo stesso perseguiti e, conseguentemente, l'inserimento all'interno dei documenti programmatici approvati (bilanci pluriennali, relazione previsionale e programmatica). Rapporti con le Fondazioni bancarie stesse.
- Attività di aggiornamento ed elaborazione dati relativi alle nomine dei rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende ed istituzioni;
- Adempimenti in materia di associazionismo fra i Comuni. Attività di valutazione. Coordinamento e trasmissione alla Regione Piemonte delle proposte di deroga ai livelli ottimali per la gestione in forma associata di servizi comunali.
- Aggiornamento rubrica telefonica generale dell'Ente

Principali mansioni e responsabilità svolte nel periodo **1986/1997** Ufficio Ragioneria, Bilancio e Personale presso il Comune di Limone Piemonte

- Attività connessa all'applicazione, gestione, riscossione e controllo delle tasse, delle imposte e dei canoni comunali. In particolare la gestione era riferita ai seguenti Tributi: I.S.I., I.C.I., T.A.R.R.S.U., I.C.I.A.P., bollette acqua;
- Ufficio ragioneria: elaborazione di documenti programmatici e di bilancio, garantire il controllo degli equilibri finanziari, alla gestione e controllo dell'indebitamento, gestione degli adempimenti fiscali, monitoraggio dei pagamenti al fine di garantire il tempestivo pagamento dei fornitori in ottemperanza alle disposizioni legislative in materia, il tutto in stretta collaborazione con il Segretario Generale;
- Ufficio personale: amministrazione del personale per ciò che concerne la parte economica con particolare riferimento alla gestione stipendiale, previdenziale, pensionistica, e controllo presenze, alla definizione del fondo efficienza servizi.

Principali mansioni e responsabilità svolte nel periodo **1986/1997** presso le I.P.A.B. Casa di Riposo e Asilo Infantile di Limone Piemonte

Servizio di gestione dell'Ufficio di Ragioneria con elaborazione dei bilanci di previsione, gestione finanziaria con emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento; gestione economale; elaborazione conti consuntivi; Servizio di segreteria per la stesura dei verbali dei Consigli di Amministrazione, gestione deliberazioni; gestione paghe del personale relativamente alla parte stipendiale, previdenziale, pensionistica e controllo presenze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno scolastico 1982/1983

Diploma di maturità tecnica commerciale (Ragioneria) presso l'Istituto Tecnico Fortunio Liceti di Rapallo (GE)

Ragioneria, Tecnica Bancaria, Diritto, Economia e Finanza.

RAGIONIERE

votazione di 46/60 (quarantasei/sessantesimi)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRE LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE**INGLESE / FRANCESE****INGLESE**

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

FRANCESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura sufficiente
- Capacità di espressione orale sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona capacità di relazione con altre persone e di lavoro in staff acquisita nell'ambito dello svolgimento della normale attività lavorativa presso l'ente Unione Montana Valle Grana e piccoli Comuni della Alta Valle Grana, Provincia di Cuneo e presso l'ente Comune di Limone Piemonte. Buona capacità di relazione con gli amministratori dei piccoli Comuni per la ricerca di soluzioni nell'ambito della gestione di bilancio per ottemperare alle loro varie esigenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di coordinamento e amministrazione di persone acquisita nell'ambito dello svolgimento della normale attività lavorativa presso l'ente Unione Montana Valle Grana e piccoli Comuni della Alta Valle Grana, Provincia di Cuneo e presso l'ente Comune di Limone Piemonte.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima capacità di utilizzo di attrezzature tecniche quali computer con piena conoscenza dell'utilizzo dei seguenti programmi: Microsoft Word, con particolare riferimento alla stesura di relazioni particolarmente elaborate, Excel con particolare riferimento all'elaborazione di grafici, Power Point con particolare riferimento alla elaborazioni di presentazioni quali ad es. Conferenze di fine mandato e simili, Microsoft Access e buona conoscenza generale sul funzionamento del Personal Computer acquisita nell'ambito dello svolgimento della normale attività lavorativa presso l'ente Provincia di Cuneo e presso l'ente Comune di Limone Piemonte oltre che a livello di hobby personale..

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Capacità e competenze artistiche nella norma;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Partecipazione, in qualità di membro esperto, a commissioni di concorsi pubblici presso l'Ente di appartenenza Provincia di Cuneo;

VOLONTARIATO

Dal 1998 al 2016 ha rivestito la carica di Consigliere del Centro Ricreativo Sportivo Aziendale Provincia di Cuneo con mansioni di Tesoriere.

PATENTE O PATENTI

Patente Italiana AB

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

Cuneo, li 13 novembre 2018

In fede

