europass

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	BALENA MARIA
Indirizzo(i)	
Telefono(i)	
Fax	
E-mail	
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	25/01/1964
Sesso	F

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale Area Amministrazione

Date	Da agosto 2015 ad oggi lavoro nell'Ufficio Gestione e Sviluppo del Personale. Da gennaio 2016 con responsabilità di Ufficio. Attualmente inquadrata in Cat. D3/D6
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di coordinamento all'interno dell'Ufficio Personale per la parte amministrativa e contabile.
Principali attività e responsabilità	Coordinamento dei dati in ingresso e in uscita per la parte amministrativa e contabile del personale. Riferimento per l'esterno (Fornitore paghe e contributi, enti previdenziali, rapporto con i dipendenti)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Afol Metropolitana – via Soderini 24- 20146 Milano
Tipo di attività o settore	Ufficio Personale

Date	Dal gennaio 2008 al 31/07/2015 come Responsabile Amministrativo - e solo per la parte della contabilità del personale da gennaio 2002 al 31/07/2015..
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile della Contabilità Generale e del Personale – con inquadramento in cat.D3/D6- Titolare di posizione organizzativa da ottobre 2002 fino a luglio 2015
Principali attività e responsabilità	**Responsabile Contabilità Generale - mi occupavo:** 1) Della contabilità generale e della predisposizione del Bilancio di esercizio, compresi i bilanci di verifica mensile e bilanci andamentali redatti per richieste specifiche degli Istituti di Credito o dei Comuni Soci; 2) Della predisposizione di attività del bilancio di previsione dell'Ente, in collaborazione con le PO in line per la stesura dei budget di settore. 3) Dei rapporti con il collegio dei revisori per tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento Amministrativo dell'Ente (visite trimestrali, visite connesse agli adempimenti relativi alla redazione annuale del Bilancio di Esercizio), 4) Del coordinamento dei flussi finanziari per la gestione e pianificazione delle entrate e delle uscite dell'Ente 5) Della gestione delle assicurazioni, rapporti con i fornitori (ricerca, qualificazione, gestione dei rapporti, pagamenti), rapporti con AVCP, 6) Dei rapporti con la Banca e la Posta per la gestione dei conti correnti, dell'accensione ed dell monitoraggio del fido bancario e relativa riconciliazione dei conti. 7) Della gestione degli aspetti contrattuali e rendicontativi relativi alle Scuole Civiche dei Comuni di Sesto San Giovanni e Bresso. 8) Della determinazione e gestione dei tributi dell'Ente (TARSU), la tassa vidimazione registri etc) ed il loro versamento. 9) Di Mantenere i rapporti con l'Istat per la compilazione dei report da loro richiesti. 10) Di essere la referente per la parte contabile dello Studio Commercialista ed operare insieme a loro la predisposizione delle denunce/dichiarazioni IVA, UNICO, IRAP, Spesometro, mentre per quanto atteneva il 770 semplificato la predisposizione, elaborazione ed invio era in capo direttamente alla mia funzione. 11) Di seguire i titolari di partita IVA per il controllo della fatturazione in entrata e le loro certificazioni annuali, con attenzione anche alle specifiche dettate da casistiche 12) Di predisporre ed organizzare la contabilità generale in modo coordinato con il sistema del controllo di gestione preventivamente pianificato **Responsabile Contabilità del Personale – mi occupavo:** 1) Dello studio e dell'applicazione delle leggi in materia di contratti individuali del lavoro 2) Della supervisione della rilevazione delle presenze e delle assenze 3) Della predisposizione delle buste paga dei dipendenti a tempo determinato ed indeterminato, dei collaboratori a progetto, della determinazione dei contributi 4) Della predisposizione e dell'invio delle denunce obbligatorie: COB/UNILAV (per le assunzioni, proroghe e cessazioni di rapporto di lavoro) UNIEMENS e Lista PosPA (per le denunce contributive mensili per i collaboratori a progetto e per i dipendenti) 5) Della determinazione ed il versamento delle ritenute fiscali, offrendo in particolar modo a tutti i dipendenti e collaboratori di AFOL NORD MILANO e prima CIFAP consulenza in merito (partendo dalla compilazione della richiesta delle detrazioni fiscali fino ad arrivare alla gestione del modello 730, servizio fornito direttamente dal mio Ufficio) 6) Di mantenere i rapporti con gli Istituti Previdenziali (Inps e Inail) e con l'Agenzia delle Entrate 7) Di gestire direttamente le pratiche di richiesta prestito dipendenti (con INPS-Inpdap e con soggetti privati) 8) Di gestire direttamente le pratiche di richiesta prestito dipendenti (con INPS-Inpdap e con soggetti privati) 9) della determinazione dell'accantonamento TFR dei dipendenti e della gestione delle pratiche di riscatto, ricongiunzione lavori pregressi e pensione di invalidità, anzianità e vecchiaia. 10) Di fornire direttamente informazioni e consulenza a tutto il personale circa gli Istituti contrattuali previsti dal CCNL Regioni Enti Locali, contrattazione decentrata, altre leggi per maternità, diritto allo studio, gestione delle ferie e dei permessi e delle assenze in generale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	

Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIFAP/AFOL NORD MILANO
Tipo di attività o settore	Enti operanti nel settore della formazione e del lavoro
Date	Da gennaio 2004 al 31/07/2015
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Contabilità del Personale
Principali attività e responsabilità	Responsabile della gestione e della contabilità del personale- Si è trattato del servizio esternalizzato di predisposizione delle paghe e contributi
lome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Trasporti Pubblici di Sesto San Giovanni in convenzione con CIFAP/AFOL NORD MILANO
Tipo di attività o settore	Trasporti pubblici
Date	Da gennaio 2004 a fine 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Contabilità del personale
Principali attività e responsabilità	Responsabile della gestione e della contabilità del personale- Si è trattato del servizio esternalizzato di predisposizione paghe e contributi – Conoscenza accurata di casistiche di séttore tra cui la contribuzione specifica (vedi ONAOSI)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Speciale Farmacie Comunali di Sesto San Giovanni per convenzione con CIFAP/AFOL NORD MILANO
Tipo di attività o settore	Azienda Speciale settore Farmacie Comunali

REA TUTELA DELLA PRIVACY

Date	Da gennaio 1999 al 2004 e da maggio 2013 fino al rientro della Responsabile in carica CIFAP/AFOL NORD MILANO
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Tutela della Privacy
Principali attività e responsabilità	Garantisce l'osservanza della normativa in materia di privacy e la sua applicazione all'interno dell'Ente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIFAP/AFOL NORD MILANO
Tipo di attività o settore	Ente operante nel settore della formazione e del lavoro

REA FORMAZIONE

Date	Da ottobre 1997 a dicembre 2004

Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile di Area Formazione di attività di Formazione continua, superiore e permanente, attività di qualifica professionale, Fondi Sociali Europei e progetti trasnazionali, progetti di riqualificazione aziendale dei dipendenti cassintegrati dell'ex Falck. Categoria D3 Titolare di posizione organizzativa da ottobre 2002
Principali attività e responsabilità	Responsabile della progettazione di massima e di dettaglio e del controllo del loro corretto sviluppo, tenuta dei rapporti istituzionali con Regioni, Provincia e altra committenza. Selezione dei partecipanti alle attività, selezione coordinamento delle risorse umane impiegate nei progetti. Controllo del piano dei conti, dei budget e anche delle rendicontazioni. Corretta applicazione del sistema di gestione qualità all'interno delle attività di competenza. Rapporto con le aziende per l'organizzazione di stage.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIFAP/AFOL NORD MILANO
Tipo di attività o settore	Ente operante nel settore della formazione e del lavoro

Date	Dal 1987 a luglio 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Docenze in varie materie
Principali attività e responsabilità	Docente in corsi gestiti da CIFAP su materie di natura economica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIFAP
Tipo di attività o settore	Ente operante nel settore della formazione e del lavoro

Istruzione e formazione

Date	Ottobre 1991
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze in ambito amministrativo, contabile con attenzione agli aspetti giuridici
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	

Date	Luglio 1983
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Capacità logico/matematiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico G.Casiraghi di Sesto San Giovanni
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	C1	C2	B1	B1	B2
Tedesco	B1	C1	B1	B1	B2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Buone capacità di relazione sviluppate sia all'interno dell'organico dell'Ente di appartenenza che a seguito di continui rapporti intrattenuti con le scuole e le aziende del territorio.

Capacità e competenze organizzative Buone capacità organizzative sviluppate specialmente nell'ambito del coordinamento di risorse umane e strumentali; negli anni di lavoro si registrano diverse esperienze di coordinamento di progetti di diverse fonti di finanziamento e in presenza di diversi aspetti istituzionali di riferimento (A.T.S., Attività delegate etc..). In possesso di buone capacità di costruzione e allocazione delle risorse strumentali, come nel caso dell'istituzione dell'Ufficio Paghe e Contributi all'interno dell'Ente dal gennaio 2002. Ottima conoscenza del contratto Regioni Enti Locali e di tutta la normativa attinente la materia del personale (compreso l'ambito della dottrina e della giurisprudenza). Ottima conoscenza della materia delle relazioni sindacali e della preparazione e predisposizione delle contrattazioni decentrate, conoscenza delle pronunce ARAN (raccolte sistematiche) e pronunce della Funzione Pubblica.

Capacità e competenze tecniche UTILIZZO DI PACCHETTI APPLICATIVI CONTABILI: CO.GEN, ESATTO, ZUCCHETTI (PACCHETTO PAGHE E CONTRIBUTI), PACCHETTO GESTIONE PRESENZE, PACCHETTO 730, 770, F24 TELEMATICO, ZUCCHETTI AD HOC REVOLUTION (PACCHETTO DI CONTABILITA' GENERALE), AS400 (PACCHETTO DI CONTABILITA' GENERALE)
TUTTI I PACCHETTI PREVISTI DAGLI ISTITUTI PREVIDENZIALI (UNIEMENS PER INPS –INPDAP-ALPI ON LINE PER INAIL)

Capacità e competenze informatiche WORD, EXCEL, ACCESS, NAVIGAZIONE IN INTERNET ED USO DELLA POSTA ELETTRONICA; OTTIME CONOSCENZE DEI SOCIAL, LINKEDIN, FACEBOOK, ISTAGRAM

Capacità e competenze artistiche SCRITTURA DI RACCONTI – CANTO – PITTURA

Altre capacità e competenze Ottima predisposizione per lo studio di lingue straniere, oltre alle due lingue straniere sopraccitate, ho provato per bisogni familiari a studiare il russo ed il croato ad un livello base
2015- Partecipazione come testimone della formazione ai dipendenti al documentario: " Il polline e La ruggine" documentario creato da ISEC riguardante la memoria, il lavoro e la deindustrializzazione di Sesto San Giovanni con particolare attenzione alla AFL Falck.(1985-2015)
Partecipazione sportiva decennale di Karate, a livello nazionale ed internazionale, organizzatrice di eventi anche internazionali ed esperta di arti marziali a livello di storia e disciplina, con redazione di articoli in riviste del settore, interprete e referente per l'Italia del capostile della scuola Sankudo in Canada e in Europa.

Patente	Patente B
Ulteriori informazioni	
Allegati	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Il presente Curriculum Vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli di merito, attestati di servizio, documenti e certificazioni (art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445); a tal fine, il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole del fatto che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o fame uso nei casi previsti dal D.P.R 28.12.2000, nr. 445 – art. 76 (caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Firma

22/10/2018