



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **BALENA MARIA**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

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; dal 01/01/2020 effettuo la gestione del processo del payroll all'interno dell'azienda. 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, agenzia delle entrate, rapporto con i dipendenti, consulente del lavoro)

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 la 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 e del 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 varie
- 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) UNIMENS 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 i)
- 8) Di gestire direttamente le pratiche di richiesta prestito dipendenti (con soggetti privati)
- 9) Della determinazione dell'accantonamento TFR dei dipendenti e della gestione delle pratiche di riscatto, riconsunzione 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

Tipo di attività o settore

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
Nome 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 settore 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
AREA 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
AREA 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

Livello europeo (*)

Inglese

Tedesco

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
C1	C2	B1	B1	B2
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 PAGHE ADS, 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 –PASSWEB PER EX NPDP-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, INSTAGRAM

Capacità e competenze artistiche

SCRITTURA DI RACCONTI – CANTO – PITTURA - LETTURA

Altre capacità e competenze

Ottima predisposizione per lo studio di lingue straniere, oltre alle due lingue straniere sopracitate, 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
Ulteriori informazioni
Allegati

Patente B

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 farne 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

Maria Balena

Milano, 21/09/2021