

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRUNELLA BARRAFATO**

Indirizzo

Telefono

E-mail **brunella.barrafato@comune.cinisello-balsamo.mi.it**

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 giugno 2022 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4

 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo, Servizio Controllo Finanziario con incarico di Posizione Organizzativa

• Principali mansioni e responsabilità Responsabile delle attività di controllo finanziario degli atti e delle procedure dell'ente, nel quadro dei principi dell'armonizzazione contabile, in stretta collaborazione con il governo dei processi di programmazione e controllo. Responsabile, inoltre, della gestione dei flussi di cassa, di tutti i sistemi di pagamento, rendicontazione monetaria e della parte fiscale (dichiarazioni annuali IVA/IRAP/IRPEF, liquidazioni IVA mensili, LIPE e gestione certificazioni professionisti)

- Date (da – a) Dal 2017 al 31 maggio 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4

 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo, Servizio Bilancio e Gestione Ordinaria

• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Gestione Ordinaria con particolare riferimento alla parte spesa e alla parte fiscale (impegni, mandati di pagamento, aggiornamenti piattaforme Ministeriali, gestione utenze, dichiarazioni annuali IVA/IRAP/IRPEF, liquidazioni IVA mensili, LIPE e gestione certificazioni professionisti), emissione fatture attive dell'Ente; collaborazione costante con l'ufficio bilancio al fine della redazione annuale del bilancio preventivo, consuntivo e variazioni

- Date (da – a) Dal 2012 al 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4

 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo, servizio Gestione Ordinaria

• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Gestione Ordinaria con particolare riferimento alla parte spesa e alla parte fiscale (impegni, mandati di pagamento, gestione utenze, dichiarazioni annuali IVA/IRAP/IRPEF, liquidazioni IVA mensili e gestione certificazioni professionisti), emissione fatture attive dell'Ente e variazioni di bilancio

- Date (da – a) Dal 2007 al 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale
Istruttore direttivo Servizio Fiscale e Fatture
Responsabile della parte fiscale dell'Ente (dichiarazioni annuali IVA/IRAP/IRPEF, liquidazioni IVA mensili e gestione certificazioni professionisti) e dell'emissione fatture attive, registrazioni fatture passive, gestione utenze

Dal 01 settembre 1999 al 2007
Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4
Ente Locale
Istruttore contabile amministrativo
Gestione della parte fiscale dell'Ente e dell'emissione fatture attive, registrazioni fatture passive, gestione utenze

Dal febbraio 1993 al 31 agosto 1999
Alcatel Italia S.p.A. – Milano – V.le Bodio
Azienda privata
Impiegata 5^a livello contratto metalmeccanico
Addetta contabilità fornitori estero, rapporti con le banche per cessioni di credito, contatti con i partner stranieri

Dal 02 ottobre 1989 al gennaio 1993
Telettra S.p.A. poi Alcatel Italia – Vimercate – Via Trento
Azienda privata
Impiegata 5^a livello contratto metalmeccanico
Addetta contabilità fornitori Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal settembre 2023 ad oggi (in corso)
Università Unitelma La Sapienza – iscritta al corso di Scienze dell'amministrazione e della sicurezza (L16)
Conoscenze e competenza specifiche necessarie per la formazione di manager e quadri della Pubblica Amministrazione ed delle grandi organizzazioni private, non solo nelle metodologie e nelle tecniche del management pubblico, ma anche dell'e-government, a sostegno dei processi innovativi volti alla creazione di una moderna amministrazione, professionalmente idonea ad affrontare tutte le problematiche della società dell'informazione e della partecipazione, con riferimento alle politiche e agli indirizzi internazionali, comunitari e nazionali

Dal 2018 ad oggi al settembre 2023
Università Statale di Milano – iscritta al corso di Scienze del Lavoro dell'Amministrazione e del Management (L16)
Conoscenze di base e competenze specifiche necessarie per la formazione di esperti nell'organizzazione, amministrazione e valorizzazione delle risorse umane nelle organizzazioni produttiva (profit e no profit) e nella progettazione, implementazione e gestione di politiche del lavoro e dell'occupazione al di fuori delle imprese

• Date (da – a)	Dal 1984 al 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "A.Doria" – Cinisello Balsamo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenze di macro-fenomeni aziendali economici, nei processi e sistemi aziendali di pianificazione, organizzazione, programmazione, finanza, amministrazione e controllo della normativa fiscale e civilistica
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura Livello B1
- Capacità di scrittura Livello B1
- Capacità di espressione orale Livello B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Buone capacità relazionali e attitudine a lavorare in team, Buona capacità di gestione dei conflitti

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE L'esperienza conseguita sia in ambito pubblico che privato ha consentito di sviluppare notevoli capacità organizzative, di analisi e problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza Office e ottima conoscenza delle procedura interne di contabilità/atti

PATENTE O PATENTI Patente di guida tipo B

In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel curriculum vitae.