

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BRUNELLA BARRAFATO**

Telefono

Amministrazione

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Dal settembre 2023 a ottobre 2025**

Laurea Triennale in Scienze dell'amministrazione e della sicurezza (L16)  
Università Unitelma Sapienza Roma

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 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

**Dal 1984 al 1989**

Istituto Tecnico Commerciale "A.Doria" – Cinisello Balsamo

Conoscenze di macro-fenomeni aziendali economici, nei processi e sistemi aziendali di pianificazione, organizzazione, programmazione, finanza, amministrazione e controllo della normativa fiscale e civilistica

Diploma di Ragioneria

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 1 marzo 2025 ad oggi**

Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4

Specialista amministrativo, Servizio Controllo Finanziario con incarico di Elevata Qualifica

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 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)

Responsabile, inoltre, dei servizi di risk management (assicurazioni) parco auto; e supporto al controllo delle aziende partecipate.

**Dal 1 marzo 2024 al 28 febbraio 2025**

Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4

Specialista amministrativo, Servizio Controllo Finanziario con incarico di Elevata Qualifica

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)

**Dal 1 giugno 2022 al 28 febbraio 2024**

Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4

Istruttore Direttivo, Servizio Controllo Finanziario con incarico di Elevata Qualifica

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)

**Dal 2017 al 31 maggio 2022**

Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4

Istruttore Direttivo, Servizio Bilancio e Gestione Ordinaria

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

**Dal 2012 al 2016**

Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4

Istruttore direttivo, servizio Gestione Ordinaria

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

**Dal 2007 al 2011**

Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4

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

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

Impiegata 5<sup>a</sup> 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

Impiegata 5<sup>a</sup> livello contratto metalmeccanico

Addetta contabilità fornitori Italia

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

	<b>FRANCESE</b>	<b>INGLESE</b>
Capacità di lettura	[scolastico]	[buono]
Capacità di scrittura	[scolastico]	[buono]
Capacità di espressione orale	[scolastico]	[buono]

**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 procedure interne di contabilità/atti

**PATENTE O PATENTI** Patente di guida di tipo "B"

Sotto la mia responsabilità dichiaro quanto contenuto in questo curriculum vitae, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/200.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679

Cinisello Balsamo, 17.02.2025