

**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 2017 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 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^ livello contratto metalmeccanico  
Addetta contabilità fornitori estero, rapporti con le banche per cessioni di credito, contatti con i partern stranieri

Dal 02 ottobre 1989 al gennaio 1993  
Telettra S.p.A. poi Alcatel Italia - Vimercate - Via Trento

Azienda privata  
Impiegata 5^ 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

Dal 2018 ad oggi (in corso)  
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 - Esami conseguiti 12 per un totale 84 CFU su 180

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

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

- Qualifica conseguita

## **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.