

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

LEARDINI MIRIA

mleardini@comune.riccione.rn.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 08/11/2021 a tutt'oggi
Comune di Riccione – Viale Vittorio Emanuele II – Riccione RN

Ente Locale

Impiegata quale Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario (Cat. D) presso il Settore Servizi alla Persona

Procedure Codice degli Appalti: gare su piattaforme certificate per l'affidamento di servizi. Predisposizione atti/determinazioni, liquidazione fatture. Attività amministrativa connessa all'inserimento di utenti disabili/anziani presso strutture residenziali e semi-residenziali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/04/2017 a 07/11/2021
Comune di Cattolica – Piazzale Delano Roosevelt, 5 Cattolica

Ente Locale

Impiegata quale Istruttore Direttivo Contabile Cat. D presso il Settore Servizi Sociali (50%) - Servizi Educativi e Politiche Giovanili (50%)

Gestione delle competenze inerenti i Servizi Sociali: previsione delle risorse finanziarie da imputare a Bilancio, variazione degli stanziamenti e riaccertamento dei residui; Inserimenti in RSA (integrazione rette di ricovero); gestione di trasporti sociali per disabili, anziani ed alunni disabili; affidamento servizi di pulizia alloggi per anziani, disabili; organizzazione vacanze anziani; rapporti con Ausl e Ufficio Territoriale del Governo per il monitoraggio trimestrale sui minori stranieri non accompagnati; liquidazioni mensile dei contributi erogati dalla Commissione Assistenza; affidamento del servizio di realizzazione, erogazione, monitoraggio e rendicontazione di voucher sociali; monitoraggio e liquidazione somme per le funzioni socio-assistenziali delegate all'azienda u.s.l. della Romagna e per le attività ed interventi relativi al Servizio Sociale Territoriale Anziani e Disabili; collaborazione per apertura ed affidamento servizio di gestione della struttura "Casa Rifugio" per l'accoglienza di donne vittime di violenza.

Gestione delle competenze inerenti i Servizi Educativi: previsione delle risorse finanziarie da imputare a Bilancio, variazione degli stanziamenti e riaccertamento dei residui; predisposizione degli atti amministrativi e contabili concernenti il servizio; affidamento e gestione del contratto di Refezione Scolastica sc. statali; erogazione contributi per il funzionamento dell'Istituto Scolastico Statale e della Scuola dell'Infanzia paritaria; fornitura libri di testo scuola primaria; acquisto di arredi scolastici ed attrezzature per i vari plessi scolastici; contratti per l'approvvigionamento di

alimenti per le mense delle sc. Infanzia ed asilo nido comunale; affidamento servizi di manutenzione per le attrezzature in dotazione alle cucine delle mense comunali; Affidamento contratto del servizio di pulizia dei plessi scolastici comunali; Affidamento servizi di manutenzione scuolabus comunali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15/03/2014 al 31/03/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cattolica – Piazzale Delano Roosevelt, 5 Cattolica
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Impiegata quale Istruttore Direttivo Cat. D presso il Settore Servizi Sociali (70%) e Servizio Farmacie Comunali (30%)
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione delle competenze inerenti i Servizi Sociali:** previsione delle risorse finanziarie da imputare a Bilancio, variazione degli stanziamenti e riaccertamento dei residui; Inserimenti in RSA (integrazione rette di ricovero); gestione di trasporti sociali per disabili, anziani ed alunni disabili; affidamento servizi di pulizia alloggi per anziani, disabili; organizzazione vacanze anziani; rapporti con Ausl e Ufficio Territoriale del Governo per il monitoraggio trimestrale sui minori stranieri non accompagnati; liquidazioni mensile dei contributi erogati dalla Commissione Assistenza; affidamento del servizio di realizzazione, erogazione, monitoraggio e rendicontazione di voucher sociali; monitoraggio e liquidazione somme per le funzioni socio-assistenziali delegate all'azienda u.s.l. della Romagna e per le attività ed interventi relativi al Servizio Sociale Territoriale Anziani e Disabili; collaborazione per apertura ed affidamento servizio di gestione della struttura "Casa Rifugio" per l'accoglienza di donne vittime di violenza.
Gestione delle competenze inerenti il Servizio Farmacie Comunali: previsione delle risorse finanziarie da imputare a Bilancio, variazione degli stanziamenti e riaccertamento dei residui; predisposizione di tutti gli atti amministrativi e contabili concernenti il servizio; redazione conto degli agenti contabili per le due farmacie comunali; acquisto dei farmaci, parafarmaci ed attrezzature tramite procedure ordinarie o mediante ricorso al Mercato Elettronico, adesione a convenzioni ed altri strumenti per la P.A. – gestione e monitoraggio dei contratti derivanti; liquidazione fatture; gestione dei contratti di locazione degli immobili sedi delle farmacie.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 31/12/2004 al 14/03/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cattolica – Piazzale Delano Roosevelt, 5 Cattolica
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Contabile Cat. D presso Settore 2 comprendente gli uffici: "Ambiente - Manutenzione Urbana – LL.PP.- Reti Telematiche- Protezione Civile, Sport"
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del budget dei capitoli di entrata e spesa assegnati agli uffici; PEG e sue variazioni; redazione relazione previsionale programmatica del settore; redazione atti e provvedimenti amministrativi; atti di liquidazione; ricezione e divulgazione delle comunicazioni provenienti dall'Ufficio del Territorio del Governo di Rimini relativamente alle tematiche di Protezione Civile; istruttoria relativa alle richieste di contributi statali, regionali e provinciali; analisi dei costi di manutenzione e gestione per la costruzione di un sistema di indici di economicità, produttività e qualità dei servizi; Tenuta banca dati luci votive ed emissioni fatture.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 22 novembre 2001 al 30/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cattolica – Piazzale Delano Roosevelt, 5 Cattolica
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Contabile Cat. D presso Settore Finanze-Bilancio-Ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Redazione del Bilancio di previsione, Piano Esecutivo di Gestione, Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio Pluriennale, Rendicontazione d'esercizio, variazioni di bilancio, tenuta contatti con istituti di credito (mutui in essere e accensione nuovi mutui sulla base dei progetti del piano investimenti), gestione rapporti con i Revisori dei Conti; adempimenti connessi al Patto di Stabilità; collaborazione gestione amministrativa ed economico-finanziaria della

partecipazione comunale al capitale di Enti e Società partecipate.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 30 dicembre 1996 al 21/11/2001
Comune di Cattolica – Piazzale Delano Roosevelt, 5 Cattolica

Ente Locale

Assunzione a tempo indeterminato con qualifica di Istruttore Amministrativo Contabile, (ex VI qualifica funzionale), presso Settore Finanze-Bilancio-Ragioneria

Redazione atti, assunzione impegni di spesa ed accertamenti di entrate, registrazione fatture, liquidazioni ed emissione mandati di pagamento, emissione reversali di incasso, tenuta rapporti con i fornitori e con la Tesoreria Comunale; gestione contratti assicurativi dell'Ente in collaborazione con il Broker.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 24 ottobre 1996 al 31 dicembre 1996
Comune di Cattolica – Piazzale Delano Roosevelt, 5 Cattolica

Ente Locale

Incarico professionale presso il settore Finanze/Tributi

Incarico afferente l'espletamento dei compiti di "Gestione delle procedure inerenti l'applicazione dell'ICI" nell'ambito del progetto di sistema informativo comunale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 16 giugno 1987 al 15 ottobre 1996
Comune di Cattolica – Piazzale Delano Roosevelt, 5 Cattolica

Ente Locale

Agente di polizia municipale stagionale (5 Q.F.)

Attività di polizia stradale, procedimenti sanzionatori relativi alla circolazione stradale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1982 - 1986
Diploma di maturità
Analista Contabile

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Corsi diversi con contenuti inerenti la pubblica amm.ne (fiscali, contabilità, Bilancio, procedure di acquisizione, Codici dei Contratti Pubblici, Codice del Terzo Settore, assicurazioni, etc.)

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

buono
elementare
buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese

buono
elementare
buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di instaurare e mantenere relazioni interne ed esterne al luogo di lavoro. Buona capacità di relazione con l'utenza e di soddisfazione dei relativi bisogni. Attitudine al lavoro di squadra.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Autonomia organizzativa. Capacità di coordinamento di risorse strumentali e di personale interno ed esterno all'Ente per la realizzazione di progetti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza e utilizzo dei più diffusi software operativi e applicativi (Windows pacchetto Microsoft Office e Open Office). Conoscenza e utilizzo dei vari browser di navigazione internet e dei motori di ricerca più diffusi. Conoscenza e utilizzo dei più diffusi software per la posta elettronica. Utilizzo degli applicativi specifici per lo svolgimento delle attività di competenza

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Leardini Miria ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.