



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LEARDINI MIRIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

miria.leardini@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

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 Istruttore Direttivo Contabile Cat. D presso il Settore Servizi alla Persona

Attività amministrativa connessa all'inserimento di utenti disabili/anziani presso strutture residenziali e semi-residenziali. Procedure Codice degli Appalti. Predisposizione atti/determinazioni dirigenziali, liquidazione fatture.

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.

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, assicurazioni, etc.) Ore complessive stimate >50

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

buono
elementare
buono

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

Francese

elementare
elementare
elementare

- 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 *Con computer, attrezzature specifiche,*

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

macchinari, ecc. elettronica. Utilizzo degli applicativi specifici per lo svolgimento delle attività di competenza

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI Stato civile: nubile

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa sulla privacy.

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.

Saludecio, 14 ottobre 2022

Firma
