

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOCCONI LARA**
Indirizzo **VIA F. PARRI N. 2/A MONTECCHIO EMILIA (RE)**
Telefono **340/0807547**

E-mail **Lara.bocconi@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [17/03/1969]

TITOLI DI STUDIO

1988 – Conseguito Diploma di Ragioneria presso Istituto Silvio D'arzo Montecchio Emilia

2015 – Laurea Triennale in Scienze e tecniche psicologiche presso Università di Parma
Titolo tesi discussa : "Le dinamiche nei gruppi sportivi"

ESPERIENZE PROFESSIONALI

DA FEBBRAIO 2017 AD OGGI – DIPENDENTE DI RUOLO COMUNE DI REGGIO EMILIA

Istruttore Direttivo D1 – Servizio Servizi Culturali

Principali Mansioni:

- Amministrazione generale
- redazione atti dirigenti e delibere di Giunta e Consiglio
- Assunzione impegni/ accertamenti e monitoraggio PEG
- Registrazione fatture/liquidazioni
- Emissione fatture attive
- Acquisti sul Mercato Elettronico Consip – Intercenter sotto soglia
- Impostazione e collaborazione con Servizio Appalti e Contratti bandi affidamenti servizi e concessioni area culturale
- definizione atti e rendiconti per contributi attivi da parte di enti esterni

DA SETTEMBRE 2016 AL 31/01/2017 – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Istruttore Direttivo D1 – Responsabile Servizio Turismo Eventi Associazionismo e Sport

IN COMANDO PRESSO SERVIZIO SERVIZI CULTURALI – COMUNE DI REGGIO EMILIA

Principali Mansioni:

- Amministrativo

DA MARZO 2014 AL 31/01/2017 – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Istruttore Direttivo D1 – Responsabile Servizio Turismo Eventi Associazionismo e Sport

Principali Mansioni:

- Progettazione eventi sul territorio comunale
- Agente contabile ufficio turismo
- Collaborazione e coordinamento eventi con Associazioni del territorio
- Affidamenti gestione impianti sportivi comunali
- Eventuali procedure di acquisti / servizi con o senza bando
- Procedura per concessione contributi sportivi benefit/voucher ragazzi che praticano attività sportiva nel e fuori dal territorio comunale
- Gestione capitoli PEG assegnati

DA OTTOBRE 2000 A MRZO 2014 – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Istruttore Direttivo D1 – Responsabile Servizio Economato Provveditorato

Principali Mansioni:

- Gestione cassa economale e rendicontazione annuale alla Corte dei Conti
- Gestione rilascio card carburante per automezzi comunali
- Distribuzione buoni pasto dipendenti comunali
- Coordinamento Agenti contabili interni a materia e a denaro
- Acquisti e affidamenti di servizi per ufficio provveditorato e per Servizi Trasversali al Comune (sopra o sotto soglia)
- Gestione Inventario Comunale
- Gestione capitoli PEG assegnati

DA OTTOBRE 2000 A DICEMBRE 2009 – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Istruttore amministrativo C1/C2 – tempo indeterminato – Servizio finanziario

- Nomina di economo comunale
- Acquisti trasversali per l'Ente
- Gestione Magazzino
- Emissione Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Emissione mandati per liquidazione cedolini

DAL MARZO 2000 A SETTEMBRE 2000 – COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Istruttore amministrativo C1 – tempo determinato – segreteria Servizio Lavori Pubblici –

Principali Mansioni:

- Redazione determine
- Atti di liquidazione
- Collaborazione per redazione bandi di affidamento lavori/servizi
- Incarico di segretaria per redazione verbali commissioni bandi
- Coordinamento presa visione documenti di gara

DA MARZO 99 A FEBBRAIO 2000 – BERTANI E C. SNC DI BERTANI E BONI

Impiegata amministrativa – part-time - Montecchio Emilia –

Principali Mansioni

- Fatturazione
- Gestione ordini
- Gestione partita doppia

DA MAGGIO 1989 A MARZO 1999 – STUDIO DELTA SRL

Impiegata amministrativa presso studio Commercialista Delta srl –sede di Montecchio Emilia.

Principali Mansioni:

- Tenuta contabilità snc/srl/ditte individuali
- Redazione bilancio
- Redazione dichiarazione dei redditi

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Partecipazione a diversi corsi, seminari e convegni di aggiornamento professionale in materia di agenti contabili/maneggio denaro nelle pubbliche amministrazioni e normativa in merito alle procedure di acquisto e affidamento di servizi, tra i quali:

- Di cembre 2015: intervento formativo " Formazione obbligatoria ai sensi della L. 190/2012 sui temi della prevenzione della corruzione, dell'integrità e della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni"
- Febbraio 2015: corso "Pronto soccorso – capacità di intervento pratico DM 388/03" (OIKOS)
- Novembre 2010: Corso "Piano straordinario antimafia: la tracciabilità dei flussi finanziari" (Cavriago – Centro Studi e lavoro La Cremeria srl)
- Ottobre 2010: Percorso formativo: "La comunicazione interna e il ruolo dell'URP" (Centro Studi e Lavoro La Cremeria)
- Giugno 2010: Corso di 44 ore: "La gestione delle procedure per l'approvvigionamento di forniture e servizi nel settore pubblico" (Bologna – SP.I.S.A.)
- Gennaio 2010: Iniziativa di Studio "La stipulazione di contratti pubblici senza gara formale: esame delle diverse metodologie di affidamento" (Parma – Formazione Maggioli)
- Aprile 2008: Giornata di Formazione "I sistemi per la stipulazione di contratti pubblici senza gara formale" (Casalgrande – Formazione E.Gaspari)
- Giugno 2007: Seminario "Nuova gestione degli appalti pubblici per forniture di beni e servizi con procedure nazionali e comunitarie" (FormaFuturo – Parma)
- Marzo 2007: Giornata Formativa: " La gestione di funzioni e servizi pubblici tra i vincoli e le opportunità offerte dal quadro normativo vigente" (Traversetolo – Associazione Pedemontana Parmense)
- Novembre 2006: Iniziativa di studio "L'attività contrattuale minore della P.A. dopo il codice dei contratti pubblici: procedure e redazione atti e regolamenti" (CISEL – Bologna)
- Giugno 2006: giornata formativa di studio "Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici" (Traversetolo – Associazione Pedemontana Parmense)
- Febbraio 2005: Corso "Novità normative e gestionali sulle gare e gli appalti di forniture e servizi"(Cavriago – Centro studi e lavoro la Cremeria)
- Novembre 2004: giornata formativa "Come si utilizza il Marketplace" (Montecchio Emilia)
- Ottobre 2003: seminario "Economisti e consegnatari – la cassa e le spese economiche: le minute spese e la loro contabilizzazione – la gestione dei beni e degli inventari - le responsabilità dell'economista e dei consegnatari dei beni – le disposizioni del DPR n. 254/2002" (ISCEA – Bologna)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese – Francese

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

scolastico

scolastico

scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

OTTIMA PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN TEAM E A GESTIRE E COORDINARE UN GRUPPO DI LAVORO.

CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE PROGETTI SUL TRIENNALE O A LUNGO TERMINE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi, in particolare:

Sistemi operativi Windows

Software: Word, Excel, OpenOffice, Access

Ottima conoscenza di Internet, posta elettronica, FTP e software connessi (Internet Explorer, Firefox, Outlook Express, Thunderbird)

PATENTE O PATENTI

B

F.to Lara Bocconi

