

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Cognome e Nome Volpin Chiara
Data di nascita ~~24/06/1975~~
E-mail ~~chiara.volpin@comune.trieste.it~~
telefono ~~040/4754021~~
Nazionalità italiana

Esperienze lavorative

Dal 3/09/2018 - Attuale **Comune di Trieste**
Funzionario specialista amministrativo/contabile presso il Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

Svolgo attività di natura amministrativa e contabile che consiste nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, nell'elaborazione dei dati contabili, finanziari e nell'attività di programmazione. Attività di verifica e consulenza contabile per tutto il Dipartimento, mediante relazioni interne con i Dirigenti e le Posizioni Organizzative, nell'ambito delle prescrizioni definite dal Direttore di Dipartimento. Nello specifico mi occupo di:

- Predisposizione e gestione accentrata del Bilancio di Dipartimento
- Verifica e controllo contabile dell'utilizzo delle risorse
- Definizione e consuntivazione Piano Esecutivo di Gestione
- Riaccertamento ordinario dei Residui
- Presentazione Agente Contabile
- Monitoraggio entrata e spesa dell'Imposta di Soggiorno

Dal 1/06/2000 al 2/09/2018 **Comune di Trieste**
Istruttore amministrativo presso la Direzione dell'Area Cultura e Sport

Ho svolto funzioni di natura amministrativa e contabile connesse ad attività di analisi ed elaborazione dati.

Da febbraio a luglio 2017 ho collaborato con l'ufficio Bilanci per la predisposizione dei documenti di bilancio.

In questo arco temporale mi sono occupata delle seguenti tematiche:

- Avvio gestione accentrata del Bilancio di Dipartimento
- Riaccertamento ordinario dei Residui
- Fatturazione Elettronica Attiva
- Definizione e consuntivazione del Piano Esecutivo di Gestione
- Attività di rendicontazione dei contributi e gestione sponsorizzazioni ricevuti da altre istituzioni pubbliche o private
- Attività di supporto all'organizzazione di mostre ed eventi
- Attività di supporto alla predisposizione e alla gestione contabile di alcuni appalti
- Acquisizione di beni e servizi, spese di rappresentanza e spese minute
- Tenuta registri dei corrispettivi e Agente Contabile

- Gestione delle richieste di contributo presentate ai sensi del "Regolamento per la concessione di contributi ed altri vantaggi economici di qualsiasi natura"

Gestione giuridica - amministrativa del personale:

- Gestione delle presenze mediante applicativo Winrap
- Gestione delle visite mediche periodiche
- Gestione delle procedure di infortunio
- Gestione delle procedure di trasferte e autorizzazioni alla guida dei mezzi
- Gestione e liquidazione di ore straordinarie, variabili e incentivi di produttività mediante applicativo Ascot
- Gestione dei trasferimenti all'interno dell'Area
- Gestione delle procedure di infortunio mediante procedura cartacea
- Monitoraggio e Relazione Conto Annuale

Ulteriori Esperienze Professionali

dal 20/09/1999 al 31/05/2000

Comune di Duino Aurisina

Istruttore amministrativo presso i Servizi Sociali

Ho svolto attività amministrativa e contabile riguardante l'erogazione di sussidi, l'assunzione di spesa delle rette di ricovero e le liquidazioni.

dal 02/05/1999 al 19/09/1999

Autamarocchi di Trieste

Gestione pratiche di immatricolazione e assicurative dei mezzi e organizzazione dei trasporti container su strada, ferroviario e marittimo

Istruzione

15/04/1999

Conseguito attestato di qualifica professionale di specializzazione di 2° livello di Tecnico Marketing presso il Laboratorio Regionale di Economia della distribuzione (LED) di Trieste, in seguito ad uno stage presso Fincantieri s.p.a.

1998

Diploma di Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico - economico conseguito presso l'Università degli Studi di Trieste con punti 106 su 110

Discussa Tesi in Teoria e Politica dello Sviluppo Economico sul tema "Il ruolo del commercio internazionale nel processo di crescita dei paesi in via di sviluppo"

1992

Diploma di Maturità licenza linguistica conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale "F. Petrarca" di Trieste

Formazione

Frequenza a corsi di formazione professionale su specifiche materie quali: protocollo informatico, adempimenti Siae, autotutela della PA, sponsorizzazioni nella PA, Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, Portale Mepa, Programma AON Claims per la gestione dei sinistri, Normativa anticorruzione, Codice di comportamento e connesse responsabilità, Fatturazione Elettronica, Gestione IVA degli impianti sportivi, del patrimonio culturale e dei servizi con

entrate irrisorie, attività di consuntivazione/rilevazione dati e gestione operativa degli obiettivi con l'applicativo Socr@web, gestione delle fatture attive.

Capacità linguistiche

Buona conoscenza di tedesco, inglese e francese.

Capacità e competenze tecniche

Ottima capacità dell'uso del PC

Ottima conoscenza dei sistemi applicativi Windows - pacchetto

Office -, Open Office, Adweb e Socr@web

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Trieste, ~~14 settembre 2021~~

Firma
Chiara Volpin

