

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rosini Daniela
Data di nascita	30/07/1973
Qualifica	categoria D personale non dirigente -Specialista in attività contabili
Amministrazione	COMUNE DI BISUSCHIO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa -Area economico finanziaria -ufficio ragioneria
Numero telefonico dell'ufficio	0332477907
Fax dell'ufficio	0332850144
E-mail istituzionale	rosini@comune.bisuschio.va.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di ragioneria conseguito presso l'I.T.C F. Daverio Varese anno scolastico 1991/92		
Altri titoli di studio e professionali	-Attestato post-diploma: Esperto in amministrazione aziendale -conseguito presso l'ENAIP di Busto Arsizio (VA) anno scolastico 1992/93		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Collaborazione presso studi commercialisti in Varese - settore privato - Impiegata presso l'area economico finanziaria - COMUNE DI CASCIAGO		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Scolastico	Scolastico
	Francese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Ottima conoscenza pacchetto Office (word, excel, outlook, internet explorer) Ottima conoscenza software applicativi contabilità integrata e procedura stipendi della ditta A.P. Systems srl, applicativi vari della ditta Gesint		
Altro (partecipazione a	Regione Lombardia: Corso a contenuto teorico-pratico in materia informatica - Superamento esame finale,		

<p>convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>conseguendo la relativa idoneità - anno 2000</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centro Formazione Professionale - Comunità Montana Valceresio - Attesto di frequenza per corso avente ad oggetto: " D.Lgs 626/94 igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro" anno 2003 - Upel - Frequenza a lezioni riguardo: "L'aspetto economico della gestione comunale" anno 2000 - A.p. Systems srl - attestato di partecipazione al corso di aggiornamento Upper Intermediate in Stipendi Euro di Winsic2000 - anno 2001 - AREA CONTABILITA': partecipazione a svariati corsi formazione/seminari organizzati da Upel ed Anci aventi ad oggetto, in particolare, il Bilancio di previsione, il rendiconto di gestione, il referto del controllo di gestione. Alcuni hanno avuto un taglio molto pratico, come ad esempio quello organizzato da Anci avente ad oggetto: "le soluzioni a problemi applicativi in seguito all'introduzione dei codici siope". - AREA PERSONALE: Partecipazione a molti corsi di aggiornamento riguardo la gestione economica del personale (stipendi, cud, 770, tfr, previdenza complementare , dma, denuncia mensile analitica e-mens, inail, conguaglio fiscale di fine anno, le collaborazioni coordinate e continuative dopo la legge 388) organizzati da Upel, Ancitel, Inpdap, Formel, Ita, Cisel. Ulteriore partecipazione a molti seminari riguardo l'aspetto contrattuale del personale degli enti locali, relativi all'applicazione di leggi finanziarie o sottoscrizione di ccnl. Negli ultimi anni, particolare attenzione anche all'aggiornamento riguardo la costituzione del fondo, i controlli sul salario accessorio e sulla contrattazione decentrata ed, ultimamente, sulla riforma Brunetta e suo decreto attuativo (corsi a cura di Anci, Pubbliformez e Inaz)
--	--