

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Perghem Barbara

STUDI E FORMAZIONE

- Diploma di “Ragioniere e Perito Commerciale” conseguito nell'anno scolastico **1995-1996** presso l’Istituto Tecnico Fratelli Fontana di Rovereto con votazione pari a **52/60**;
- Attestato di partecipazione allo stage presso l'ente Comune di Pomarolo nel periodo dal 19.06.1995 al 29.07.1995;

CORSI DI FORMAZIONE (indicazione dei corsi frequentati negli ultimi tre anni):

Bilancio e Contabilità:

- febbraio 2020: Fiscalità passiva degli Enti locali - Le novità 2020 - Consorzio Comuni Trentini;
- dicembre 2020: Il bilancio e i tributi comunali: modifiche e ultime novità – Consorzio Comuni Trentini;
- febbraio 2021: L'Ente locale soggetto passivo di imposta - Novità 2021 – Consorzio Comuni Trentini;
- marzo 2021: La certificazione dei fondi straordinari per l'emergenza Covid-19 – Consorzio Comuni Trentini;
- marzo 2021: Riaccertamento ordinario e rendiconto 2020 fra novità e conferme – Consorzio Comuni Trentini;
- 26.08.2022: Il ciclo finanziario del PNRR: gestione e monitoraggio – Consorzio Comuni Trentini;

Personale:

- 21.07.2020: Formazione di base Nuova Passweb – Consorzio Comuni Trentini;

Vari:

- 07.11.2019: Principi e tecniche di redazione dell'atto amministrativo – Consorzio Comuni Trentini;
- dicembre 2019: La Responsabilità dei dipendenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza – Consorzio Comuni Trentini;
- luglio 2021: Le nuove funzionalità di SICOPAT: modulo schede SICOPAT – Consorzio Comuni Trentini;
- maggio 2021: Costruire relazioni efficaci – Consorzio Comuni Trentini;

INFORMATICA

Sistemi operativi: Windows;

Pacchetti applicativi: Word, Excel, Outlook, AscotWeb contabilità, Jente contabilità, Worktime e Time&Work (rilevazione presenze dipendenti), Pitre, Xdeli (gestione delibere);

ESPERIENZE LAVORATIVE COERENTI CON IL DIPLOMA

1. **Datore:** COMUNE DI ALDENO – Servizio Ragioneria e Finanze
Periodo: dal 01.12.2022 ad oggi (a tempo indeterminato, a tempo pieno)
Qualifica: Collaboratore amministrativo/contabile – CE3

Mansioni:

- contabilità: redazione bilancio, variazioni, rendiconti di gestione, incassi e pagamenti, gestione FatturaPa, controllo DURC ON-LINE, Split Payment, gestione IVA, certificazione crediti, gestione e controllo della cassa, PagoPa;
 - opere pubbliche: gestione contabile e quanto richiesto di volta in volta;
 - rapporti con il revisore dei conti;
 - economo comunale;
 - gestione polizze assicurative (premi e sinistri);
 - personale: gestione economica, utilizzo programma per redazione diretta degli stipendi, contabilizzazione e gestione in bilancio;
 - centralina idroelettrica e fotovoltaico: dichiarazioni all’Agenzia delle Dogane e GSE, emissioni fatture attive;
 - inventario;
 - adesione alle convenzioni APAC;
 - invio flussi/inserimento dati nelle seguenti banche dati: BDAP/SICOGE/SICOPAT/SIMOG/SMARTCIG/RGS/RISCONET/CUP/REGIS;
 - verifica documenti contabili del Corpo Volontario dei Vigili del Fuoco: bilanci, variazioni e rendiconti;
 - rendicontazione servizi in convenzione;
- e quant’altro compete al Servizio Ragioneria e Finanze.

1. Datore: COMUNE DI CIMONE – Servizio Ragioneria e Finanze**Periodo:** dal 01.09.2017 al 30.11.2022 ad oggi (a tempo indeterminato, a tempo pieno)**Qualifica:** Collaboratore amministrativo/contabile – CE3**Mansioni:**

- contabilità: redazione bilancio, variazioni, rendiconti di gestione, incassi e pagamenti, gestione FatturaPa, controllo DURC ON-LINE, Split Payment, gestione IVA, certificazione crediti, gestione e controllo della cassa, PagoPa;
 - opere pubbliche: gestione contabile, rapporti con le D.L. e quanto richiesto di volta in volta;
 - rapporti con il revisore dei conti;
 - economo comunale;
 - gestione polizze assicurative (premi e sinistri);
 - personale: adempimenti relativi all’assunzione e cessazione dei dipendenti, gestione cartellini (timbrature e giustificativi), calcolo progressioni, FOREG e indennità varie con relativa redazione delle delibere, contabilizzazione e gestione in bilancio;
 - servizio scuola dell’infanzia: emissioni fatture pasti, utilizzo del SDD, gestione personale, rapporti con Comunità della Valle dei Laghi, Istituto Comprensivo Aldeno-Mattarello, rendiconti, incontri con personale/coordinatrice pedagogica, direzione acquisti e manutenzioni immobile;
 - centralina idroelettrica e fotovoltaico: dichiarazioni all’Agenzia delle Dogane e GSE, emissioni fatture attive;
 - inventario;
 - adesione alle convenzioni APAC;
 - invio flussi/inserimento dati nelle seguenti banche dati: BDAP/SICOGE/SICOPAT/SIMOG/SMARTCIG/RGS/RISCONET/CUP e in fase di studio REGIS;
 - verifica documenti contabili del Corpo Volontario dei Vigili del Fuoco: bilanci, variazioni e rendiconti;
 - rendicontazione servizi in convenzione;
- e quant’altro compete al Servizio Ragioneria e Finanze.

2. Datore: COMUNE DI VOLANO – Servizio Ragioneria e Finanze**Periodo:** dal 01.08.1998 ad 31.08.2017

- Qualifica:** - Collaboratore amministrativo/contabile - CE2: dal 01.01.2007 ad oggi
- Collaboratore amministrativo/contabile - cat. C livello evoluto Responsabile Servizio Ragioneria e finanze - concorso interno: dal 01.01.2004
- Attribuzione temporanea di mansioni superiori – Responsabile Servizio Ragioneria e Finanze: 01.01.1999 - 30.06.1999
18.09.2000 – 28.02.2001
04.09.2003 – 31.12.2003
- Assistente contabile – VI q.f.: dal 01.08.1998 al 31.12.2003;

Mansioni:

- contabilità: redazione bilancio (armonizzato dall'anno 2016), variazioni, rendiconti di gestione, incassi e pagamenti, gestione FatturaPa, controllo DURC ON-LINE, Split Payment, Reverse charge, gestione IVA, certificazione crediti, gestione e controllo della cassa;
 - opere pubbliche: gestione contabile e partecipazione come membro esperto nelle commissioni di aggiudicazione lavori;
 - rapporti con il revisore dei conti;
 - economo comunale;
 - gestione polizze assicurative (premi e sinistri);
 - personale: gestione cartellini (timbrature e giustificativi), stipendi, calcolo progressioni, FOREG e indennità varie con relativa redazione delle delibere, contabilizzazione e gestione in bilancio, redazione dichiarazioni (INAIL, CU, 770, PA04, ecc.);
 - servizio asilo nido sovracomunale: graduatorie, rette, rapporti con utenti, rapporti con gli altri due comuni, rendiconti, sopralluoghi;
 - servizio Tagesmutter: rapporti con utenti, gestione e contabilizzazione contributi;
 - inventario;
 - gestione del patrimonio locato con controlli e adeguamenti indici ISTAT;
 - gestione contabile del Corpo Volontario dei Vigili del Fuoco: bilanci, variazioni e rendiconti;
 - sportello tributi: prime informazioni ai contribuenti;
 - rendicontazione servizi in convenzione;
- e quant'altro compete al Servizio Ragioneria e Finanze.

3. Datore: COMUNE DI POMAROLO – Servizio Ragioneria e Finanze

Periodo: 01.08.1997-31.07.1998 (a tempo determinato)

Qualifica: Assistente amministrativo/contabile - VI q.f.

NOMINE, COMMISSIONI E INCARICHI

Ente: COMUNE DI POMAROLO (anno 2006)

Qualifica: incarico di consulenza e collaborazione nella redazione del bilancio di previsione;

Ente: COMUNE DI VOLANO (anno 2004)

Qualifica: commissione giudicatrice – selezione interna riservata per esami per la copertura di n. 1 posto vacante di operatore servizi ausiliari;

Ente: COMUNE DI GARNIGA TERME (anno 2002)

Qualifica: commissione giudicatrice – concorso interamente riservato a personale in servizio;

ATTITUDINI E RISORSE:

Ritengo di essere autonoma, puntuale, ordinata, metodica, precisa, parsimoniosa, flessibile, propensa a collaborare con l'Amministrazione e i colleghi, di avere ottima capacità di

pianificazione e organizzazione del lavoro nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi fissati.

Con la presente autorizzo il trattamento dei dati personali come disciplinato dalla Legge 675/96 e del D.Lgs. n. 196/2003.

Nomi, lì 09/06/2023