

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>DAL BARCO MIRNA</b>
Indirizzo	--
Telefono	--
E-mail	--
Nazionalità	--
Data di nascita	--

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a) Dal 1998 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Vicenza
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico
- Tipo di impiego *Funzionario Servizio Ragioneria*
- Principali mansioni e responsabilità Dal 2001 con incarico di posizione organizzativa.  
Direzione degli uffici che fanno parte del servizio, coordinamento dell'attività ordinaria, gestione dei rapporti con la Tesoreria e con i Revisori dei conti. Predisposizione bilanci e rendiconti e di tutti gli altri documenti di programmazione e pianificazione obbligatori, controllo amministrativo e contabile dei provvedimenti dell'Ente. Formazione e valutazione del personale dell'Ente.  
Nel 2004 componente commissione selezionatrice concorso per istruttore amministrativo contabile.  
Dal 2009 al 2013 gestione economica dell'ATO rifiuti per il quale è stata altresì seguita la procedura di scioglimento.  
Dal 2008 al 2011 componente del gruppo di lavoro nazionale, istituito da UPI e ISTAT, per la sperimentazione del bilancio ambientale nelle Province.  
Dal 2017 iscritta all'elenco nazionale OIV (organismi indipendenti di valutazione)
- Date (da – a) Dal 1996 al 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Vicenza
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Servizio Tributi
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Tosap e canone ricognitorio
- Altre attività svolte  
Esperienza presso Unicredit Banca  
Collaborazione in impresa di piccola dimensione nel settore privato per la gestione amministrativa dell'ufficio contabile

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

1990 - 1995  
Università degli studi di Verona – Facoltà di economia

- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*

Materie economiche, giuridico/aziendali  
Diploma di laurea in economia e commercio - piano di studi aziendale

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

1985 -1990  
Perito commerciale

### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

### **ALTRE LINGUE**

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

### **INGLESE**

CERTIFICAZIONE LIVELLO B1 – ANNO 2018  
CERTIFICAZIONE LIVELLO B1 – ANNO 2018  
CERTIFICAZIONE LIVELLO B1 – ANNO 2018

### **FRANCESE**

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Le numerose attività svolte nel corso degli anni hanno creato l'occasione per avviare numerose collaborazioni, con gli organi di revisione, con gli istituti di credito, con gli utenti e i fornitori nonché con i colleghi degli altri uffici. Nel corso degli anni sono stati organizzati e direttamente gestiti i corsi di formazione ed aggiornamento del personale in materia contabile.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

L'esperienza maturata consente gestire le operazioni contabili di un Ente e le problematiche finanziarie e fiscali ad esse collegate, di predisporre in autonomia tutti i documenti di programmazione finanziaria nonché quelli di rendicontazione. Nel corso degli anni si sono acquisite competenze relativamente alla gestione del debito, all'impiego della liquidità, al controllo contabile delle società partecipate, alla rendicontazione di progetti europei e alla redazione dei bilanci consolidati.  
Si è altresì acquisita un'importante e stimolante esperienza in termini di organizzazione, pianificazione del lavoro e di valutazione dei risultati raggiunti.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ottime conoscenze informatiche relativamente all'utilizzo programmi di videoscrittura e fogli elettronici.  
Buone conoscenze di utilizzo di data base.  
Corrente utilizzo di internet, posta elettronica, pec e firma digitale.

### **PATENTE**

Licenza B

CORSI  
Di durata superiore ad 8 ore

Le attività di controllo degli enti locali nelle società affidatarie di servizi pubblici – 35 ore  
Lettura ed analisi di un bilancio aziendale alla luce dei nuovi principi contabili internazionali – 35 ore  
La gestione attiva del debito negli enti pubblici – 60 ore  
Corso access – 28 ore  
Statistica di base – 24 ore  
Le società partecipate degli enti locali – 03/07/2013 e 11/07/2013 – 10 ore  
L'armonizzazione contabile, la sua concreta applicazione – 8/10/2014, 16/10/2014 e 23/10/2014 – 20 ore  
Corso di public speaking – maggio 2018 – 12 ore  
Integrazione smart delle reti per l'inclusione sociale e lavorativa – anno 2017/2018 - 80 ore

ALTRI CORSI E GIORNATE  
FORMATIVE  
Ultimo triennio

La fatturazione elettronica per i fornitori della P.A. – 26/02/2015  
Le operazioni di gestione nel rispetto dei nuovi principi contabili – 29/02/2016  
I controlli dei revisori degli enti locali sulla gestione dell'Ente e delle società partecipate – 24/10/2016  
Il Bilancio tra armonizzazione ed equilibri e gli adempimenti della contabilità armonizzata – 28/10/2016 e 7/11/2016  
I principi applicati alla contabilità finanziaria ed il collegamento con la contabilità economica – 11/09/2017  
Armonizzazione contabile: FCDE E FPV – 13/10/2017  
La mappatura dei processi nell'ambito del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – 06/12/2017  
La gestione delle relazioni internazionali nelle pubbliche amministrazioni – 19/06/2018