

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BENVEGNA BIAGIA

Indirizzo

VIA Arcangelo Spedalieri n. 40 – 95034 BRONTE

Telefono

095/7747234

Fax

E-mail

ragioneria@comune.bronte.ct.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

10 NOVEMBRE 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/1979

Comune di Bronte

Via Arcangelo Spedalieri, 40

Amministrazione pubblica - Ente Locale

Titolare Posizione Organizzativa – Area Economico Finanziaria

- dal 01/01/1979 al 22/05/2002 Coordinamento e gestione della contabilità finanziaria-bilanci, rendiconti etc... in qualità di istruttore contabile cat. C.
- dal 23/05/2002– Servizio bilancio, redazione del bilancio, rendiconto, gestione e contabilità economico patrimoniale, patto di stabilità, coordinamento ufficio contabile in qualità di Funzionario Contabile cat. D
- dal 01/02/2012 Titolare Posizione Organizzativa – Area Economico Finanziaria
- dal 2012 al 2014 nominata referente della sperimentazione sulla nuova contabilità armonizzata di cui all' art. 36 del Decreto Legislativo n. 118/ 2011 giusta delibera di G.C. n. 2 del 19 gennaio 2012

Inoltre:

- dal 13/02/1985 al 03/11/1989 incarico come Istruttore Direttivo della IV unità operativa del I settore "SERVIZIO RAGIONERIA E FINANZE" giusta delibera n.119 del 13/02/1985
- sostituzione del capo della III area Economico/Finanziaria nei sottoelencati periodi
 1. dal 31/07/95 al 03/09/95 giusta del. G.M. n.725 del 28/07/1995
 2. dal 25/05/98 al 09/06/98 giusta determina del capo del I sett. n. 53 del 29/9/98
 3. dal 01/09/98 al 18/09/98 giusta disposizione prof. N 3284 del 24/08/98 a firma del Sindaco
 4. dal 22/7/99 al 04/08/99 giusto decreto sindacale n.18 del 21/07/99
 5. dal 09/07/04 al 31/07/04 giusto decreto sindacale n.58del 09/07/04
 6. dal 11/08/06 al 03/09/06 giusto decreto sindacale n.32 del 20/07/06
 7. dal 18/07/07 al 03/08/07 giusto decreto sindacale n. 25 del 18/07/07
 8. dal 06/08/07 al 10/08/07 giusto decreto sindacale n. 27 del 30/07/07
 9. dall'11 al 12 agosto 2008 e dal 14/08/08 al 01/09/08 giusto decreto sindacale n. 49 del 05/08/08
 10. dal 10 al 12 settembre 2008 giusto decreto sindacale n. 56 del 10/09/08
 11. dal 20 al 24 luglio 2009 giusto decreto sindacale n.44 del 17/07/09
 12. dal 29/09/09 al 12/10/09 giusto decreto sindacale n.61 del 28/09/09
 13. dal 19 al 23 luglio 2010 giusto decreto sindacale n.36 del 16/07/10
 14. dal 11 al 22 luglio 2011 giusto decreto sindacale n.31 dell'11/07/11

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1972 al 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale di Bronte statale – Carlo Gemmellaro di Catania sezione staccata di Bronte
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, Ragioneria, Diritto, Economia
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria e Perito tecnico commerciale ad indirizzo amministrativo
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 1979 al 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Aziende specializzate nella formazione del personale degli EE.LL. (Areté, Pubbliformez, Anutel,SSPAL etc..)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi di formazione e giornate di studio riguardanti argomenti specifici per la formazione dei bilanci, rendiconti, patto di stabilità, appalti di servizi e forniture , gestione del personale etc... Inoltre n. 1 corso organizzato dalla Regione Siciliana sul bilancio e contabilità dello Stato per complessive 120 ore svoltosi nell'anno 2010/2011 con test finale.
- Qualifica conseguita Per tutti i sopraddetti corsi è stata rilasciata regolare attestazione di partecipazione.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Livello buono

Livello buono

Livello elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Abilità nella gestione dei rapporti con i cittadini , amministratori, colleghi di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento dell'attività lavorativa del personale dell'ufficio contabile, redazione di bilanci e di tutti i documenti contabili previsti dalla vigente legislazione, capacità e disponibilità all'attuazione di progetti innovativi relativi alla materia specifica dell'area contabile finanziaria.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi di contabilità in uso nell'attività lavorativa.

Internet e Posta Elettronica : buona conoscenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI