

CURRICULUM VITAE  
BARBARA  
MEGLIOLI



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

MEGLIOLI BARBARA

Indirizzo residenza

Telefono

E- mail

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

SASSUOLO (MO) IL13/05/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di
- Tipo di azienda e settore
- Tipo di impiego

Dal 06/04/2020 alla scadenza del mandato del Sindaco  
Unione Comuni Pianura Reggiana  
Corso Mazzini Correggio (RE)  
Ente Locale -Unione  
Responsabile Ufficio Personale

- Data (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di
- Tipo di azienda e settore
- Tipo di impiego

Dal 6 giugno 2018 al 5 aprile 2020

**Comune di Novellara (RE)**

Ente Locale – Comune

Responsabile del I° settore Affari Generali Amministrazione e controllo di Gestione –Vicesegretario di cat. D3 con PO ai sensi dell'art 110 D. Lgs.267/2000

- Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile del 1° Settore**

**Bilancio –Provveditorato Economato e controllo di gestione :**

- predisposizione degli strumenti di pianificazione strategica annuali e pluriennali da presentare alla Giunta, ai Consiglio Comunale alle Commissioni e all'Unità di Staff .
- redazione del bilancio di previsione, consuntivo e consolidato con le società partecipate dall'Ente ( di cui due a totale partecipazione del Comune di Novellara Azienda Speciale I Millefiori e Novellara Servizi srl oltre a Sabar Servizi Srl ed Spa costituite dai Comuni dell'Unione Bassa Reggiana con funzione d'erogazioni di servizi in particolare illuminazione pubblica, manutenzione e realizzazione di opere in conto capitale per gli enti aderenti, cimiteriali nonché la principale ovvero gestione dei rifiuti . Novellara ha sul territorio la discarica e pertanto ha rapporti esclusivi per quanto riguarda i proventi derivanti dal disagio ambientale.
- predisposizione del Documento Unico di Programmazione e della Nota d'aggiornamento, monitoraggio degli stessi.
- Redazione e gestione del Piano esecutivo di gestione e del Piano degli obiettivi con funzioni di coordinamento per gli altri Responsabili di Servizio e monitoraggio in base al PTCP.

- predisposizione degli strumenti di rendicontazione economico-finanziaria
- tenuta della contabilità economico finanziaria , ricognizione e coordinamento degli agenti contabili interni ed esterni all'Ente.
- gestione dell'attività fiscali (IVA, IRAP) e sostituto d'imposta, contributi e sovvenzioni.
- assunzione e gestione finanziamenti in conto capitale ( contributi Regionali a destinazione vincolata -Ente impegnato nella ricostruzione post Sisma 2012, BOC , mutui con Cassa depositi e prestiti e bancari, gestione degli indebitamenti indiretti, crowdfunding, project financing e cofinanziamenti di terzi)
- rendiconto-spese elettorali
- Redazione e aggiornamento del piano di razionalizzazione delle società partecipate con particolare riferimento alla dismissione di quelle che non hanno i requisiti per essere mantenute ( ad oggi il Comune di Novellara ha in corso due dismissioni ed una terza da avviare).
- iscrizione delle società partecipate nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti "in house" – ANAC.
- costituzione della commissione per l'esercizio del controllo analogo sulle società partecipate.
- controllo di gestione sviluppo e monitoraggio mediante strumenti diretti e trasversali condivisi in unità di staff che coinvolgono tutti gli uffici. Il controllo di gestione diventa strumento parte integrante del PTCP e del Piano degli obiettivi che vengono relazionati periodicamente ( due volte all'anno all'OIV e trimestralmente in unità di Staff)
- affidamento e gestione delle assicurazioni con i sinistri attivi e passivi.
- affidamento e gestione del servizio di tesoreria.
- affidamento dei servizi in gestione al 1° settore con redazione dei rispettivi capitolati di gara , nomina della commissione, redazione degli atti determina a contrarre e aggiudicazione del servizio, depositi cauzionali e verifiche dei requisiti di gara.
- collaborazione con la Stazione Unica Appaltante dell'Unione Bassa reggiana.
- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili
- Attività di redazione e predisposizione di deliberazioni di giunta e consiglio comunale, determinazioni, assunzione di tutti gli impegni di spesa dei settori dell'Ente e assunzione degli accertamenti d'entrata sempre dell'Ente in particolar modo per le entrate che finanziano spese d'investimento.
- gestione del servizio provveditorato ( utenze, telefonia, pulizie, noleggio fotocopiatori , vetture , abbonamenti vari, arredi ed attrezzature varie comprese quelle scolastiche e destinate alla Casa protetta, centro diurno)
- responsabile del progetto "PAGOPA" redazione, gestione, sviluppo ed introduzione dello stesso.
- emissione e gestione del recupero delle entrate extra tributarie dell'Ente.

#### **Responsabile del 1° settore**

##### **Affari Generali :**

- affidamento, gestione e coordinamento del servizio segreteria dell'Ente che comprende il protocollo, segreteria generale a supporto del Segretario Comunale e degli Uffici, invio ODG, trasmissione atti alla Giunta e ai Consiglieri Comunali, redazione dei rispettivi verbali , pubblicazione;
- servizio notifiche gestione della parte amministrativa degli atti;
- convenzione con scuole e università per stage

Le funzioni sopra descritte vengono gestite attraverso una convenzione anche per l'Unione Bassa Reggiana che ha a Novellara la sede amministrativa .

#### **Responsabile del 1° settore**

##### **Servizio Informativo (SIA) :**

- affidamento e gestione del servizio informativo dell'Ente con particolare riferimento all'Agenda Digitale e allo sviluppo della stessa.

#### **Responsabile del 1° settore**

##### **Funzioni trasferite in Unione ma il Responsabile del 1° settore conserva la gestione coordinamento delle attività relative a :**

- Personale ( assunzioni, concorsi , sostituzioni, tirocini, somministrazione del personale)
- tributi

#### **Responsabile del 1° settore**

##### **Funzioni ad interim**

- Responsabile del settore assistenziale dal 1 gennaio 2019 in attesa dell'individuazione/nomina del Responsabile.

#### **Vicesegretario del Comune di Novellara**

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

Dal 1° gennaio 2015 al 5 giugno 2018

Comune di Rolo

Ente Locale – Comune

Funzionario Amministrativo Contabile di cat. D3 e Vicesegretario Comunale ai sensi dell'art. 110 D. Lgs. 267/2000 con Posizione Organizzativa.

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria , Economato, Ufficio Tributi, Vicesegretario del Comune.

#### **Gestione del servizio finanziario ed economato**

- predisposizione degli strumenti di pianificazione strategica annuali e pluriennali da presentare alla Giunta, ai Consiglio Comunale alle Commissioni.
- redazione del bilancio di previsione, consuntivo e consolidato con le società partecipate dall'Ente.
- predisposizione del Documento Unico di Programmazione e della Nota d'aggiornamento, monitoraggio degli stessi.
- Redazione e gestione del Piano esecutivo di gestione e del Piano degli obiettivi
- tenuta della contabilità economico finanziaria , ricognizione e coordinamento degli agenti contabili interni ed esterni all'Ente.
- gestione dell'attività fiscali (IVA, IRAP) e sostituto d'imposta, contributi e sovvenzioni.
- assunzione e gestione finanziamenti in conto capitale ( contributi Regionali a destinazione vincolata -Ente impegnato nella ricostruzione post Sisma 2012)
- rendiconto spese elettorali
- Redazione e aggiornamento del piano di razionalizzazione delle società partecipate
- affidamento e gestione delle assicurazioni con i sinistri attivi e passivi.
- affidamento e gestione del servizio di tesoreria.
- Attività di redazione e predisposizione di deliberazioni di giunta e consiglio comunale, determinazioni, assunzione di tutti gli impegni di spesa dei settori dell'Ente e assunzione degli accertamenti d'entrata sempre dell'Ente in particolar modo per le entrate che finanziano spese d'investimento.

#### **Gestione del servizio economato.**

##### **Gestione del servizio tributario:**

- emissione delle cartelle tributarie.
- attività di controllo ed accertamento delle entrate tributarie ed extra tributarie.
- avvio delle procedure di recupero solleciti, emissione dei ruoli, ingiunzioni di pagamento, concessione rateizzati di pagamento.
- costruzione del PEF per la TARI

- verifica e controllo delle evasioni tributarie in collaborazione con l'Agenzia delle entrate.
- controllo e gestione dei riversamenti straordinari delle entrate tributarie incassate per conto del Comune di Roma.

#### Vicesegretario del Comune di Rolo

- Date (da – a) Dal 01/05/2009 assunta a tempo indeterminato e in aspettativa per conferimento incarico ai sensi dell'art. 110 del D, Lgs. 267/2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scandiano – Corso Vallisneri
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Comune
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile
  - Principali mansioni e responsabilità Ufficio Finanziario – ragioneria
- 
- Date (da – a) Dal 11/07/2008 al 30/04/2009 assunta a tempo indeterminato  
Dal 11/07/2005 al 10/07/2008 assunta a tempo determinato
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Comuni Pianura Reggiana c/o Comune di Correggio (RE)
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo contabile
  - Principali mansioni e responsabilità Ufficio personale.
- 
- Date (da – a) Da ottobre 2003 al luglio 2008 Co.co.co presso il Comune di Correggio
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Correggio
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Ufficio personale
- 
- Date (da – a) Dal 15/01/99 al 02/10/2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Esperienze nel settore privato

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Università Università degli studi di Modena  
Facoltà di Giurisprudenza- Laurea in Giurisprudenza conseguita 01/07/98
- Diploma Istituto Tecnico Statale P. Gobetti di Scandiano  
Perito tecnico Ragioniere

#### CONOSCENZA DELLE LINGUE

- Capacità di lettura **FRANCESE**  
DISCRETO
- Capacità di scrittura **FRANCESE**  
DISCRETO
- Capacità di lettura **INGLESE**  
SUFFICIENTE
- Capacità di scrittura **INGLESE**  
SUFFICIENTE

**CONOSCENZE INFORMATICHE**

WINDOWS, WORD, EXCEL, OUTLOOK, LIBRA, IRIDE, CITY, PAL, SICRAWEB, PAGOPA,

**CORSI DI FORMASZIONE :**

- PAIDEIA – “Formazione e gestione degli atti amministrativi e le procedimento amministrativo” Relatore T. Tessaro;
- INTERAZIONE “ LA redazione degli atti amministrativa nella PA”;
- EBIT “Tutte le novità in materia di permessi e congedi per assistere i disabili (L.104/92) Relatore Dott. M. Petrone;
- CANTIERI Dipartimento della funzione pubblica “ I cantieri d’innovazione “;
- CFP “ le disposizioni sulle assunzioni e sulla gestione del personale degli enti locali dopo la legge finanziaria”
- CISEL “ Le novità della Finanziaria 2008 in materia di organizzazione reclutamento e gestione delle risorse umane nelle Regioni ed Enti Locali;
- UNICREDIT “ l’emissione del mandato Informatico”
- COMUNE DI SCANDIANO “ La riforma Brunetta e la manovra estiva”
- INTERAZIONE “ il bilancio di previsione “ seminario per all’introduzione dei concetti base;
- IFEL “ il bilancio di previsione, lo stato patrimoniale ed il conto economico”
- CFP “ il consuntivo redazione e gestione del conto economico”;
- LA CREMERIA “ l’inventario redazione tenuta e propedeuticità al consuntivo”;
- IFEL “ limiti alle assunzioni di Personale negli Enti Locali “
- IFEL “ l’invio dei dati alla BDAP novità e scadenze”
- INTERAZIONE “Formazione integrativa IVA/IRAP “
- PUBBLIKA “La gestione del bilancio di previsione dopo il DL 118/2011 “ Relatore Allegretti
- LA CREMERIA “ Codice degli appalti D.Lgs 50/2016”
- IFEL “ la redazione del Consuntivo “
- MAYO “la redazione del bilancio consolidato “
- UNIONE BASSA REGGIANA in collaborazione con Regione ER “agenda digitale”
- NEXT SOLUTION “ introduzione a PAGOPA”
- PUBBLIKA “La costituzione dei Fondi risorse decentrate “ Relatore Bertagna
- IFEL “La costituzione dei Fondi risorse decentrate “Relatore Bianco”
- PUBBLIKA “l’affidamento degli incarico ai sensi dell’art 90 e 110 del TUEL” Relatore Bertagna

Casalgrande, li 1° luglio 2021

Dott.ssa Barbara Meglioli

