

**C U R R I C U L U M
V I T A E**

Siena, 11/02/2020

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ILARIA VIGNOLETTI
Data di nascita	09/06/66
Qualifica	<i>Istruttore direttivo giuridico contabile</i>
Amministrazione	COMUNE DI SIENA
Incarico attuale	Responsabile Posizione Organizzativa "Programmazione bilancio" - Direzione Risorse Finanziarie
Numero telefonico dell'ufficio	0577/292486
Fax dell'ufficio	0577/292448
E-mail istituzionale	ilaria.vignoletti@comune.siena.it

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università agli Studi di Firenze il 12/6/1992, con votazione 99/110.
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Duca d'Aosta " di Firenze nell'anno scolastico 1984-85 con votazione di 50/60.
Esperienze Professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Dal 01/06/1994 in servizio presso il Comune di Siena in dotazione al Servizio Affari Generali – Ufficio Copia.• Dal luglio 1997 al dicembre 2000 in servizio presso la U.O. Decentramento in qualità di segretaria Circoscrizioni n. 4 e successivamente n. 3• Dal 01/01/2001 in servizio presso Direzione Risorse Finanziarie U.O. Gestione corrente; dal 2003 al luglio 2008 assegnata alla sezione "Controllo enti e gestione fiscale"; dal luglio 2008 in dotazione all'Ufficio Partecipazioni di cui è responsabile dal gennaio 2009.• Dal 02/05/2012 Responsabile Posizione Organizzativa "Ragioneria Generale".• Da maggio 2010 a giugno 2015 Direttore Amministrativo della "Fondazione Siena Jazz".

	<ul style="list-style-type: none"> • Dal novembre 2013 al luglio 2017 Consigliere di Amministrazione di "Siena Parcheggio S.p.A." • Dal 01/02/2014 Responsabile Posizione Organizzativa "Ragioneria e Partecipate" – Direzione Risorse – Comune di Siena. (ora denominata "Programmazione bilancio")
--	--

Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Inglese	Buono	Buono
	Altra lingua: Tedesco	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Conoscenza approfondita del software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) di Internet Explorer e posta elettronica acquisite sia direttamente che attraverso corsi specifici di aggiornamento. Conoscenza approfondita del nuovo software Dedagroup Civilia Next per la gestione della contabilità dell'Ente e delle relative applicazioni inerenti il bilancio consolidato, il settore fiscale e la fattura elettronica (Webb App di Dedagroup). Applicativi ministeriali (BDAP) e della Corte dei Conti (SIRECO, CON.TE) e piattaforma crediti commerciali.</p>		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il Responsabile ritiene di dover pubblicare)	<p>Componente di commissione come membro esperto nel concorso per la selezione di n. 1 Istruttore contabile. Partecipazione a seminari e convegni sulle materie di competenza (anagrafe, ordinamento fiscale, bilancio consolidato e gestione delle società partecipate) organizzati dall'amministrazione comunale e da privati (Maggioli, Centro Studi Enti Locali, SDA Bocconi).</p> <p>Presentazione in conferenza stampa del "Bilancio consolidato" del Comune di Siena anno 2009 e 2010.</p> <p>Partecipazione a corsi d'aggiornamento sulle principali novità introdotte dall'ordinamento: fattura elettronica, piattaforma MEF, split payment. Organizzazione e partecipazione a corsi d'aggiornamento su armonizzazione contabile ex D. Lgs. 118/2011.</p>		

