

Curriculum Vitae Europass

Fotografia (facoltativa)

Informazioni personali

Nome e Cognome

Luciana Peirone

Indirizzo

Via Ospedale, 18 – 12013 CHIUSA DI PESIO

Telefono

Fax

E-mail

luciana.peirone@libero.it

Cittadinanza

ITALIANA

Data di nascita

21/08/1967

Sesso

F

Esperienza professionale

Date

DAL 1/06/1988 A OGGI

Lavoro o posizione ricoperti

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI RAGIONERIA con contratto a tempo indeterminato assegnata al Settore PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

ISTRUTTORE DI RAGIONERIA con contratto a tempo indeterminato assegnata al Settore FINANZIARIO A FAR DATA DAL 1/01/1989 AL 1/01/1998

ISTRUTTORE DI RAGIONERIA con contratto a tempo determinato assegnata al Settore FINANZIARIO A FAR DATA DAL 1/06/1988 AL 1/01/1989

DIPENDENTE PRESSO CONSORZIO COOPCASA DAL 1/05/1987 AL 31/05/1988

Principali attività e responsabilità

incarico di Posizione Organizzativa) della Gestione Spesa e Investimenti del Settore Programmazione e Bilancio dal 1/09/2004 senza interruzione sino alla data odierna

Nome e indirizzo del datore di lavoro

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CUNEO

Tipo di attività o settore

SETTORE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Date

DAL 1/05/1987 al 31/05/1988

Lavoro o posizione ricoperti

DIPENDENTE PRESSO CONSORZIO COOPCASA DAL 1/05/1987 AL 31/05/1988

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSORZIO COOPCASA TORINO

Tipo di attività o settore

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

DIPLOMA DI MATURITA' TECNICO-COMMERCIALE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMM.LE STATALE "F.A. BONELLI" di CUNEO

Competenze personali

Madrelingua

ITALIANO

Altre lingue

INGLESE – FRANCESE – SPAGNOLO

Autovalutazione

Livello europeo (*)

INGLESE
FRANCESE
SPAGNOLO

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	Fluente		Fluente		Fluente		Fluente		Fluente
	Fluente		Fluente		Fluente		Fluente		Fluente
	Scikastuci		Scikastuci		Scikastuci		Scikastuci		Scikastuci

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

- responsabilità ed il coordinamento delle attività dell'intero servizio spesa con la redazione di atti amministrativi e contabili complessi:
 - ✓ redazione del bilancio di previsione e in specifico:
 1. partecipazione riunioni intersettoriali per acquisizione dati;
 2. collaborazione con il Dirigente del Settore nella stesura dello schema di bilancio;
 3. redazione degli allegati al bilancio ed in particolare del DUP e della Nota Integrativa;
 4. collaborazione con il Dirigente del Settore verso il collegio dei Revisori dei Conti;
 5. invio dati alla BDAP;
 - ✓ redazione del rendiconto della gestione e in specifico:
 1. coordinamento contabilizzazione gestionale del Fondo Pluriennale Vincolato e del Cronoprogramma OO.PP.;
 2. controllo dati di chiusura generale;
 3. controllo gestione entrate/spese per funzioni trasferite e delegate aventi destinazione vincolata per legge;
 4. collaborazione con il Dirigente del Settore per la redazione dello schema di rendiconto;
 5. collaborazione con il Dirigente del Settore verso il collegio dei Revisori dei Conti;
 - ✓ gestione del bilancio per la parte di Spesa e in specifico:
 1. gestione variazioni di bilancio, in particolare nella predisposizione delle Variazioni al Bilancio oltre alla consulenza con i settori dell'Ente sulla corretta presentazione delle stesse;
 2. salvaguardia degli equilibri di bilancio, collaborazione con il Dirigente nella predisposizione dei dati finanziari, valutazioni, verifica del rispetto del pareggio di bilancio e di tutti gli equilibri cui il bilancio è sottoposto;
 3. assestamento generale di bilancio, collaborazione con il Dirigente nella predisposizione dei dati finanziari, valutazioni, ecc.;
 4. collaborazione col Collegio dei Revisori dei Conti;
 5. invio dati alla BDAP;
 - ✓ implementazione dei vincoli Entrata/Spesa per funzioni trasferite e delegate ai fini di un loro costante monitoraggio;
 - ✓ Rafforzamento del sistema di monitoraggio, con verifica dell'andamento delle ENTRATE, delle SPESE e dei SALDI TRIMESTRALI ai fini della verifica del rispetto del Patto di Stabilità interno e successivamente del pareggio di bilancio;
 - ✓ Applicazione di strategie per il rispetto del patto di stabilità interno/pareggio di bilancio tipo:
 1. Costante monitoraggio dell'andamento degli accertamenti in rapporto alle previsioni d'entrata e degli impegni rispetto agli stanziamenti definitivi sui capitoli di spesa monitoraggio trimestrale dati finanziari di competenza e di cassa;
 2. verifica della natura delle spese correnti al fine di appurare se alcune di esse possano essere considerate quali "spese capitalizzate" e quindi imputate al titolo II;
 3. Razionalizzazione della spesa corrente mediante un rigoroso controllo dei trend per servizi/centri di costo, sia in sede di previsione del bilancio che in corso d'anno;
 4. Utilizzo della quota disponibile dell'Avanzo d'Amministrazione in modo prioritario per le spese d'investimento;
 5. Gestione delle risorse trasferite da Stato e Regione per attribuzione di nuove funzioni con vincolo di destinazione, in modo da poterle agevolmente detrarre dalle spese correnti;

- funzioni comportanti attività di staff, consulenza, coordinamento gruppi intersettoriali:
 - ✓ su tutte le novità legislative in materia di contabilità di EE.LL., a partire dal passaggio dal DPR 421/79 al D.lgs. 267/00 e ora all'introduzione dell'armonizzazione contabile – D.lgs. 118/2011 -, per arrivare all'istituzione di nuove imposte che concernono il Servizio Spese (esempio Imposta Regionale sulle Attività Produttive) impegnata nello studio operativo dei programmi software al fine di ottenere un impatto adeguato alle esigenze organizzative del Settore Finanziario;
 - ✓ impostazione settoriale delle "attività" previste in sede di redazione del Piano Esecutivo di Gestione e collaborazione con l'ufficio controllo di gestione;
 - ✓ nuova impostazione a partire dal 2001, in stretta collaborazione con il Dirigente del Settore Ragioneria, degli schemi/schede di predisposizione del bilancio di previsione, input sistematici e collaborazione con i Sistemi Informativi e con il controllo di gestione;
 - ✓ studio e approfondimento di processi gestionali che coinvolgono diversi settori allo scopo di ottimizzare i tempi per rendere i flussi operativi più efficienti ed economici (es. studio e analisi per la reintroduzione dell'atto di liquidazione, componente della commissione permanente per il controllo successivo di regolarità amministrativa);
 - ✓ collaborazione e supporto ai settori, con particolare riferimento alle nuove funzioni trasferite, sull'impatto finanziario delle stesse ai fini della redazione del bilancio e di una gestione snella degli adempimenti di impegno e liquidazione con monitoraggio delle relative tempistiche;
 - ✓ collaborazione con i Servizi Informativi nella sostituzione della procedura di contabilità verifica iniziale della migrazione dei dati finanziari e con il Settore Personale nell'implementazione della codifica relativa ai centri di costo e alle voci di costo per l'impatto nella contabilità finanziaria dei dati relativi agli stipendi e oneri conseguenti;
 - ✓ costruzione in collaborazione con i Servizi Informativi del P.E.G. on-line ai fini di disporre dei dati finanziari idonei per l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e dotare i settori di uno strumento rapido di consultazione, in uso dal 2002 sino al 2008;
 - ✓ implementazione del P.E.G. on-line con i dati relativi ai pagamenti, alle riscossioni, ai sub-impegni e ai sub-accertamenti in uso ai settori sino al 2008;
- delega sin dal 22/01/2002 del Dirigente del Settore Ragioneria in caso di assenza all'esercizio delle funzioni gestionali sottoelencate:
 1. firma mandati di pagamento e relative distinte e/o allegati di accompagnamento;
 2. firma richieste urgenti di carte contabili al Tesoriere prov.le;
- delega dal 1/09/2004 del Dirigente del Settore Ragioneria in caso di assenza all'esercizio delle funzioni gestionali sottoelencate:
 1. firma ordinativi di pagamento e d'incasso e/o allegati di accompagnamento;
 2. firma richieste urgenti al Tesoriere prov.le;

Capacità e competenze tecniche	competenze tecnico - specialistiche in materia di finanza pubblica, contabilità pubblica e bilancio
Capacità e competenze informatiche	utilizzo avanzato di word - excell - power point
Capacità e competenze artistiche	
Altre capacità e competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ dirigenza di settore e Segretario Generale per riunioni a livello direttivo-organizzativo su tematiche inerenti il Settore Programmazione e Bilancio o trasversali con coinvolgimento di altri settori, con la presenza o su delega del Dirigente Programmazione e Bilancio; ✓ dirigente del settore Programmazione e Bilancio e altri Settori per collaborazione per l'attività gestionale degli impieghi delle risorse finanziarie, per elaborare soluzioni relative a problematiche di carattere economico-finanziario; ✓ colleghi/collaboratori di altri settori per fornire soluzioni e consulenze quotidiane al fine di assicurare il supporto del Settore Programmazione e Bilancio per problematiche di carattere tecnico-finanziario, in particolare per assicurare la collaborazione alla predisposizione degli atti nella fase istruttoria relativamente agli aspetti amministrativo/contabili, in specifico per la redazione di deliberazioni di Consiglio, decreti presidenziali, di determinazioni dirigenziali, di atti di liquidazione, variazioni di bilancio e di P.E.G.; ✓ colleghi/collaboratori del medesimo settore per coordinare l'attività gestionale degli impieghi delle risorse finanziarie in tutte le sue fasi - impegno, liquidazione e controlli fiscali -, per elaborare soluzioni relative a problematiche di carattere economico-finanziario; ✓ utenza/cittadinanza al fine di fornire informazioni relative all'iter della pratica presso il Settore Programmazione e Bilancio, di evadere le richieste di dati finanziari da parte di altri Enti della P.A. anche a fini statistici e collaborazione, unitamente al Dirigente di Settore, nell'attività specifica con il collegio dei revisori dei conti; ✓ amministratori, in specifico il consigliere di riferimento al Bilancio su problematiche relative all'attività gestionale degli impieghi delle risorse finanziarie in tutte le sue fasi;

Patente Cat. A e B

Ulteriori informazioni

Allegati

I dati contenuti nel presente documento verranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, consultabile all'indirizzo http://www.provincia.cuneo.gov.it/allegati/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/regolamento_europeo_privacy_679_2016_31090.pdf oppure in forma cartacea presso gli uffici provinciali.

L'informativa privacy ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n.2016/679 è consultabile all'indirizzo: <https://intranet.provincia.cuneo.it/sites/default/files/allegati/informativa.pdf>

Firma