

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ARIOLI BARBARA
Indirizzo	VIA ARRIGO BOITO 12, 20831 SEREGNO (MB)
Telefono	+39 339.710.11.69
E-mail	barbara.arioli.66@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	15/10/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 11/2017 a oggi

Responsabile amministrativo di residenza sanitaria assistenziale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ORPEA ITALIA S.P.A. - Via Carlo Angela, 1 - 10077 San Maurizio Canavese (TO)

• Tipo di azienda o settore

Multinazionale di diritto francese operante nel settore della presa in carico e accoglienza di persone non più totalmente autosufficienti e/o in situazione di disagio, specializzata nella creazione di strutture ad alto comfort alberghiero

• Tipo di impiego

Coordinatore amministrativo di struttura

• Principali mansioni e responsabilità

Cura, istruzione e autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi gestionali ed amministrativi, compresa la sottoscrizione di atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno. Sottoscrizione di determinazioni dirigenziali, impegni di spesa, liquidazioni. Responsabilità amministrativa della gestione della Rsa sia per gli aspetti legati all'accreditamento regionale che agli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. Il personale dipendente gestito è pari a 81 unità alle dirette dipendenze della Società.

Dal 10/2011 al 10/2017

Responsabile amministrativo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

H.S.G. GROUP – Via G. di Vittorio, 70 - 20026 Novate Milanese (MI)

• Tipo di azienda o settore

Gruppo multi division e multi brand operante nella consulenza aziendale nei campi delle investigazioni, della sicurezza e controllo, del risk & security management, dell'IT forensic e dell'insurance counter fraud

• Tipo di impiego

Coordinatore di Staff

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico apicale per la gestione ed il coordinamento delle risorse addette alla contabilità aziendale con produzione bilancio ante imposte, registrazione fatture e note spese, tenuta dei libri contabili, gestione rapporti con istituti bancari, gestione contrattuale dei dipendenti, assunzione e gestione del personale e relative comunicazioni al ministero del Lavoro, predisposizione modelli sostituti d'imposta e CU, gestione del personale nei grandi eventi (Gran Premio F1 in Italia, concerti a San Siro, EXPO, ed altri).

Dal 07/1999 al 09/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile settore contabilità

STUDIO COMMERCIALE E REVISIONE ALLIEVI – Viale dei Giardini, 3 - 20831 Seregno (MB)

Studio specializzato in tutti i servizi di contabilità e di consulenza in materia societaria e tributaria a tutti i tipi di aziende, assistenza sia in sede stragiudiziale che giudiziale; fornitura di consulenza nel contenzioso tributario, assistenza nella costituzione della ditta o società, fusioni di aziende, scissioni societarie, compravendite di aziende, affitto di aziende, liquidazioni di aziende, contratti di locazione e controllo di gestione aziendale; assistenza nella gestione ed amministrazione di immobili di pregio ed in ogni ambito del diritto civile.

Quadro – coordinatore divisione contabilità

Coordinamento della contabilità clienti e fornitori, controllo fatture, inserimento contabile, controllo e verifica mensile delle fatture fornitori e saldo clienti.

Contabilità Iva: rilevazione contabile sistematica dell'Iva, liquidazione mensile, stampa registri obbligatori previo controllo del commercialista titolare, redazione della dichiarazione annuale I.V.A. e calcolo pro rata.

Redazione del bilancio consuntivo con relative scritture di fine anno (ratei, risconti, ammortamenti, rimanenze e altre operazioni di chiusura) e impostazione dati rilevanti ai fini della compilazione del Modello Unico e della riclassificazione del bilancio secondo la IV Direttiva Cee.

Apertura e chiusura dei conti, gestione finanziaria dell'Azienda con controllo giornaliero delle banche, pagamento effetti, bonifici, F24, gestione pratiche inerenti ai dipendenti, con preparazione documenti per assunzioni, dimissioni, indennità di disoccupazione Inps e denunce infortunio INAIL, coordinamento amministrazione immobili ed adempimenti necessari.

Dal 11/1994 al 04/1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Insegnante Scuole Professionali

C.F.P. "SANDRO PERTINI" - Via Monte Rosa, 10 – 20831 Seregno (Mi)

Centro di Formazione Professionale operante dal 1962 nell'area industriale della Brianza che ha iniziato la sua attività nel settore meccanico ed in quello dei servizi all'impresa, successivamente ha ampliato la propria offerta formativa nei settori elettrico/elettronico, motoristico, informatico, fotovoltaico, sociale/cura della persona, amministrativo e contabile

Insegnante materie tecnico-contabili

Insegnamento per la definizione dei fatti contabili scaturenti dall'attività d'impresa, identificazione delle procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni, applicazione delle regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità, realizzazione delle registrazioni contabili e fiscali periodiche, applicazione delle tecniche di contabilità generale, come ad esempio le registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario.

Dal 12/1989 al 09/1994

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa

STUDIO CORETTI E PARISI - Via Rivoli, 2 – 20121 Milano (MI)

Studio commercialisti specializzato nell'assistenza e consulenza qualificata nel campo del diritto societario, nella pianificazione ed attuazione di operazioni di finanza straordinaria d'impresa, nella consulenza ed assistenza in diritto dell'impresa, nascita di nuove iniziative societarie, statuti, consulenza ed assistenza giuridica e contrattuale per acquisizioni, conferimenti, trasformazioni, fusioni, scissioni, liquidazioni e due diligence legale.

Capo Ufficio

Registrazione e la documentazione di ogni movimento contabile, tenuta della prima nota di cassa, gestione delle entrate e dei pagamenti, redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri, stesura del bilancio, predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali

Dal 02/1986 al 11/1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 10/1996 al 07/1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Dal 09/1980 al 07/1985

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Dal 11/1988 al 09/1992

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Impiegata amministrativa

STUDIO PINOTTI HOME. - Via N.Sauro, 39 – 20831 Seregno (MB)

Studio associato che si occupa degli adempimenti amministrativi, contributivi e fiscali riguardanti personale dipendente, parasubordinato e associato, l'elaborazione delle buste paga per ogni tipo di contratto, l'esecuzione di adempimenti contabili, consulenza completa sul rapporto di lavoro, dall'instaurazione alla cessazione, dall'esecuzione al contenzioso; gestione delle operazioni societarie con lavoratori subordinati e delle crisi aziendali, consulenza ed assistenza nelle procedure quali Cassa Integrazione e Mobilità.

Impiegata amministrativa

Documentazione e registrazione di ogni movimento contabile aziendale, gestione del processo di contabilità garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari. Elaborazione e redazione del bilancio di previsione, della contabilità analitica e dei collegamenti con la contabilità generale.

Corso di Formazione per Amministratore di Condomini ed Immobili

ANACI, Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari – Milano (MI)

I registri condominiali e la revoca, la nozione di condominio, il registro di contabilità e gli allegati del rendiconto, la proprietà ed i diritti reali e i diritti personale di godimento alla luce della riforma, la costituzione del condominio, la nozione di parte comune e il godimento delle cose di proprietà comune nel nuovo condominio, le innovazioni, scioglimento del condominio e indivisibilità delle parti comuni, la preparazione dell'assemblea, il regolamento di condominio e le tabelle millesimali, la ripartizione delle spese, il decreto ingiuntivo; il fallimento del condomino, la tenuta della contabilità e la sua presentazione ai condomini, profili fiscali nella amministrazione immobiliare, le norme per la prevenzione degli incendi, il contratto, la compravendita e la mediazione immobiliare, l'appalto, l'assicurazione, la locazione degli immobili, gli interventi edilizi, la trascrizione, il catasto, il contratto di lavoro subordinato, la sicurezza, l'IMU, TARI e TAS, il *business plan*, la responsabilità civile e penale

Amministratore di Condomini e Immobili

Scuola Media Superiore

Collegio Arcivescovile "Pio XI" – Desio (MB)

Materie che riguardano la rilevazione degli eventi economici aziendali e della loro traduzione in scritture contabili, allo scopo di fornire alle amministrazioni delle aziende le informazioni atte ad esercitare le funzioni di controllo e di decisione; materie legate alla pratica dell'economia d'impresa attraverso l'analisi dell'intera attività sia negli aspetti operativi, sia inerenti alla finanza ed al fisco.

Diploma di ragioniere – perito tecnico commerciale

Infermiera Volontaria della Croce Rossa Italiana

Scuola Superiore delle Infermiere Volontarie della Croce Rossa italiana

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono (A2 – Quadro Comune Europeo)

Buono (A2 – Quadro Comune Europeo)

Buono (A2 – Quadro Comune Europeo)

FRANCESE

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

Buono (B1 – Quadro Comune Europeo)

Buono (A2 – Quadro Comune Europeo)

Buono (B1 – Quadro Comune Europeo)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI SVILUPPATE IN AMBITO SCOLASTICO IN OCCASIONE DI PROGETTI DI GRUPPO E LEZIONI PRIVATE, IN AMBITO LAVORATIVO IN OCCASIONE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE NEI GRANDI EVENTI ED INFINE IN AMBITO DI VOLONTARIATO GRAZIE AD INCARICHI DI COORDINAMENTO REGIONALE CHE MI HANNO PORTATO A RELAZIONARMI CON AUTORITÀ PUBBLICHE, POLITICHE ED ISTITUZIONALI AI PIÙ ALTI LIVELLI.

ATTEGGIAMENTO COSTRUTTIVO E OTTIMO SENSO DI ADATTAMENTO GRAZIE ALLA FREQUENTAZIONE DI AMBIENTI MULTICULTURALI IN CUI ERA INDISPENSABILE INTERAGIRE CON GLI ALTRI PER RAGGIUNGERE UN OBIETTIVO CONDIVISO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

SPICcate CAPACITÀ ORGANIZZATIVE MATURATE IN AMBITO SCOLASTICO ATTRAVERSO LA DEFINIZIONE DI PROGETTI EDUCATIVI ED ESPERIENZIALI RIVOLTI AGLI ALUNNI (DA 30 A 150 RISORSE), ESPERIENZE DI COORDINAMENTO MATURATE IN AMBITO LAVORATIVO NELLA GESTIONE DEI GRANDI EVENTI (DA 20 A 1500 RISORSE) ED INFINE IN AMBITO DI VOLONTARIATO DOVE HO COORDINATO NUMEROSI INTERVENTI DI ASSISTENZA E SOCCORSO SIA IN ITALIA CHE ALL'ESTERO (DA 10 A 250 RISORSE).

IN AMBITO SPORTIVO (NUOTO) HO AVUTO LA RESPONSABILITÀ DELLA PIANIFICAZIONE ED IL COORDINAMENTO DEI PROGRAMMI DI SVILUPPO DI CENTINAIA DI RAGAZZI, SIA IN AMBITO DILETTANTISTICO CHE AGONISTICO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIME CAPACITÀ DI GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI FINANZA, ECONOMIA E BUDGET MATURATA ALL'INTERNO DEI CONTESTI LAVORATIVI IN CUI HO OPERATO; SVILUPPATA PADRONANZA DEI SISTEMI INFORMATICI DI CONTABILITÀ AZIENDALE, GESTIONE DEL PERSONALE, PACCHETTO OFFICE, PACCHETTO DANE, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, SISTEMI DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E NAVIGAZIONE IN RETE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

HO MATURATO UNA SIGNIFICATIVA CAPACITÀ CREATIVA E SONO DOTATA DI OTTIMA FANTASIA ACQUISITA IN AMBITO SCOLASTICO, AMO LA MUSICA CLASSICA E TRA GLI SPORT MI PIACE IL NUOTO, CHE HO PRATICATO A LIVELLO AGONISTICO SINO A 35 ANNI; MI PIACE MOLTO IL BASKET E LA PALLAVOLO.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

AMO LA CUCINA IN TUTTE LE SUE DIMENSIONI, SIA NELLA REALIZZAZIONE CHE NELLA DEGUSTAZIONE, SOPRATTUTTO QUELLA MEDITERRANEA.

PATENTE O PATENTI
COLLABORAZIONI, CONVEGNI

A, B e 136/92 (patente guida in emergenza)

Divulgazione scientifica: presentazioni orali a convegni nazionali ed internazionali per conto della Croce Rossa Italiana; stesura di articoli e rapporti scientifici; supporto nella stesura di progetti scientifici; attività di divulgazione amministrativa di base con giornate tematiche.

Attività didattiche, tutoraggio di tirocinanti dei licei e tutoraggio di tesi di laurea sia in ambito lavorativo che di volontariato.

Ho partecipato, in qualità di relatore, a numerosi congressi sia rivolti alla mia attività professionale che al mio hobby del volontariato.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003