



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Noemi Barilani

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Cellulare:

Fax

E-mail

Cittadinanza

ITALIANA

Data di nascita

Sesso

FEMMINA

Esperienze professionali

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 30 settembre 2025 a oggi

Collaboratore Amministrativo con incarico di funzione di complessità media responsabile flussi economici costo personale dipendente presso direzione SC Politiche e Gestione delle Risorse Umane – SS Gestione Economica e Previdenziale

Principali attività e responsabilità

Predisposizione documenti relativi alla spesa del personale per bilancio aziendale (allegato A, bilancio), predisposizione documenti di rendicontazione trimestrale e finale della spesa per il personale alla Regione Lombardia (CET), tutti i processi inerenti la gestione economica, contributiva e fiscale del personale (detrazioni fiscali, ANF e assegno unico, voci stipendiali). Applicazione dei tre contratti attualmente in vigore presso ASST e relative rendicontazioni dei costi a RL (Sanità comparto, Sanità dirigenza e Funzioni Locali). Monitoraggio flussi contributivi verso INPS, collaborazione con ufficio previdenziale per sistemazione posizioni previdenziali e ECA (estratti conto amministrazione)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

ASST Papa Giovanni XXIII - Bergamo
Pubblica Amministrazione – Sanità

Date

da Gennaio 2022 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore Amministrativo presso direzione UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane – UOS Gestione Economica e Previdenziale

Principali attività e responsabilità

Predisposizione documenti relativi alla spesa del personale per bilancio aziendale (allegato A, bilancio), predisposizione documenti di rendicontazione trimestrale e finale della spesa per il personale alla Regione Lombardia (CET), tutti i processi inerenti la gestione economica, contributiva e fiscale del personale (detrazioni fiscali, ANF e assegno unico, voci stipendiali). Applicazione dei tre contratti attualmente in vigore presso ASST (Sanità comparto, Sanità dirigenza e Funzioni Locali).

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

ASST Papa Giovanni XXIII - Bergamo
Pubblica Amministrazione – Sanità

Date

da Gennaio 2018 a Gennaio 2022

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore direttivo contabile presso direzione Bilancio - Servizio Programmazione e bilanci

Principali attività e responsabilità

Predisposizione bilancio di previsione e conto consuntivo, variazioni di bilancio, patto di stabilità o vincoli di finanza pubblica, assestamento, prelievi dal fondo di riserva, supporto alla gestione del

	bilancio, Fabbisogni Standard, contabilità economica patrimoniale integrata, predisposizione tabelle di controllo e risposte a questionari Corte dei Conti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bergamo
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date	da Luglio 2015 a Dicembre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di posizione organizzativa Servizi Finanziari Programmazione e Controllo
Principali attività e responsabilità	Predisposizione bilancio di previsione e conto consuntivo, variazioni di bilancio, patto di stabilità o vincoli di finanza pubblica, assestamento, prelievi dal fondo di riserva, supporto alla gestione del bilancio, Fabbisogni Standard
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bergamo
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date	da Gennaio 2015 a Luglio 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo contabile presso direzione servizi finanziari
Principali attività e responsabilità	Riclassificazione capitoli di spesa in seguito entrata in vigore riforma contabile D.Lgs 118/2011, analisi di alcune poste contabili al fine della predisposizione del provvedimento di approvazione del riaccertamento straordinario, Fabbisogni Standard, gestione delle fasi della spesa, controllo determinazioni dirigenziali d'impegno e liquidazione, emissione e controllo di mandati e reversali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bergamo
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date	da Novembre 2013 ad Gennaio 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Settore Finanziario
Principali attività e responsabilità	Responsabile servizio ragioneria, tributi e gestione economica del personale (bilancio di previsione, conto consuntivo, variazioni, assestamento, prelievi dal fondo di riserva, impegni, accertamenti, mandati, reversali, gestione IVA, Dichiarazioni Annuali, gestione tributi locali IMU, TARI, TASI ecc..)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Boltiere, Via Don Giulio Carminati 2, 24040 Boltiere (BG)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date	da Aprile 2012 a Novembre 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Contabile presso Servizio Economico -Finanziario-Tributi -Personale
Principali attività e responsabilità	Tutto ciò che concerne l'Ufficio Ragioneria (bilancio di previsione, conto consuntivo, variazioni, assestamento, prelievi dal fondo di riserva, impegni, accertamenti, mandati, reversali, gestione IVA, Dichiarazioni Annuali ecc..)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Misano di Gera D'Adda, Via Roma 26, 24040 Misano di Gera d'Adda(BG)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date	da Giugno 2008 al Marzo 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Contabile (a tempo indeterminato) presso Ufficio Intercomunale Paghe Isola Bergamasca
Principali attività e responsabilità	Per gli 8 Enti firmatari la convenzione (Comune di Brembate di Sopra, Comune di Terno d'Isola, comune di Madone, Consorzio di Polizia Locale Isola Bergamasca, Comune di Filago, Comune di Presezzo, Comune di Brembate, Comune di Almenno San Salvatore), all'interno dell'ufficio composto dalla sottoscritta e dal Capoufficio, si elaborano: cedolini paga, Denunce mensili quali DMA e UNIEMENS individuale, versamenti o/e compensazioni imposte IRPEF, IRAP, IVA, ACCISE, PREMI INAIL, INPS ecc.. mediante F24 e F24EP,CUD e 770,Conto Annuale, Monitoraggio Trimestrale, pratiche previdenziali (mod. 350/p, TFR/1 e seguenti, pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti ecc..).Per un totale ogni mese di circa 350 cedolini elaborati (inclusi lavoratori dipendenti, assimilati e co.co.co o collaborazioni occasionali). Unicamente per il Comune di Brembate di Sopra: predisposizione determinazioni del Responsabile e redazione Deliberazioni Consiglio e Giunta Comunali ,redazione Decreti sindacali, gestione timbrature e giustificativi presenze/assenze; gestione procedure di selezione del personale (mediante concorso

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	o selezione tramite collocamento), gestione LSU (Lavoratori Socialmente Utili), Predisposizione e gestione Contrattazione Decentrata, disbrigo atti d'ufficio. Comune di Brembate di Sopra, Piazza Papa Giovanni Paolo II 14, 24030 Brembate di Sopra(BG) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Da Settembre 2007 a Giugno 2008 Istruttore Amministrativo (tempo determinato contratto triennale) presso Ufficio Tecnico Redazione Deliberazioni Consiglio e Giunta Comunale; redazione Determinazioni del responsabile; redazione Ordinanze del sindaco; gestione capitoli PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e liquidazione fatture; redazione certificati d'idoneità alloggio; registrazione D.I.A. e denunce cementi armati; disbrigo atti d'ufficio; gestione rapporti con il pubblico; gestione alloggi comunali in affidamento ad Aler BG; predisposizione interventi manutentivi presso strutture e infrastrutture comunali (Scuole, Biblioteca, Centro Sportivo ecc., rete stradale e illuminazione pubblica ecc...). Gestione, dalla stesura del bando all'aggiudicazione, di gare d'appalto per opere pubbliche. Utilizzo del software di contabilità finanziaria, protocollo e registrazione determinazioni e deliberazioni "Studio K", nonché di software per pratiche edilizie "Archi 7".
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Comune di Comun Nuovo, piazza Alcide De Gasperi, 24040 Comun Nuovo (Bg) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	da Dicembre 2006 a Agosto 2007 Istruttore Contabile (tempo determinato per sost. Maternità) presso Ufficio Ragioneria Caricamento fatture, impegni di spesa, liquidazioni, mandati di pagamento e reversali di versamento. Utilizzo del programma di contabilità finanziaria "Halley". Gestione del servizio di economato. Predisposizione proposte di Deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale e Determinazioni del Dirigente, disbrigo atti d'ufficio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Comune di Ponte San Pietro, Piazza della Libertà 1, 24036 Ponte San Pietro (BG) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	da Giugno 2006 a Dicembre 2006 Istruttore Contabile (assunta tramite cooperativa) presso Ufficio Ragioneria e Tributi Caricamento fatture, impegni di spesa, liquidazioni, mandati di pagamento e reversali di introito. Utilizzo del programma di contabilità finanziaria "Info-mark". Accertamenti ICI, caricamento dati catastali ed emissione bollettini ICI. Disbrigo atti d'ufficio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Comune di Verdello, Via Cavour 23/A, 24049 Verdello (BG) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Istruzione e formazione	
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute	Dal ottobre 2005 a giugno 2007 Iscrizione a corso di Laurea Specialistica in Scienze dell'Economia spec. Pubblica Amministrazione – 64/S Scienze dell'economia - D.M. 509/99 Sostenuti gli esami di: Diritto Regionale e degli Enti Locali (30/30); Probabilità, distribuzione e Regressione Multipla (25/30); Lingua Francese II (27/30); Programmazione e Controllo degli Enti Locali (27/30); Lingua Inglese III (27/30); Lingua Francese III (27/30); Metodi Statistici per la valutazione dei Servizi (24/30); Diritto Tributario (28/30); Economia della Regolazione (26/30); Storia dell'Economia A (26/30).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Milano Bicocca
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Non terminata Laurea Specialistica
Date Titolo della qualifica rilasciata	Anno 2005 Superamento corsi singoli di laurea specialistica

Principali tematiche/competenze professionali possedute	Sostenuti gli esami di: Economia e Gestione delle Imprese Pubbliche A e B (26/30 e 30/30); Storia Economica B (30/30); Scienza delle Finanze B (29/30);Lingua inglese II livello (29/30); Diritto Pubblico dell'economia (30 e lode); Diritto Amministrativo B (30/30).																																				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Milano Bicocca																																				
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Esami per laurea specialistica																																				
Date	Dal 2001 al 2004																																				
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Triennale in “Economia e Commercio” (spec. Amministrazioni Pubbliche e Non-profit) con votazione 106/110 – Classe n.28 – Scienze Economiche – D.M. 509/99																																				
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Sostenuti gli esami di: Informatica (27/30); Metodi Matematici per l’economia e la finanza (26/30); Istituzioni di Economia Aziendale e Ragioneria Generale (28/30); Istituzioni di Diritto Pubblico (26/30); Statistica (30/30); Lingua e traduzione Inglese (27/30); Economia Politica (28/30); Storia delle istituzioni politiche (27/30); Economia del Settore Cooperativo (28/30); Economia delle Aziende e Amministrazioni Pubbliche (30/30); Programmazione e Controllo delle Amministrazioni Pubbliche (27/30); Matematica Finanziaria (30/30); Economia Politica Progredita (30/30); Statistica Applicata (27/30); Lingua e traduzione Francese (30/30); Diritto Privato (20/30); Economia Pubblica (30/30); Diritto amministrativo (26/30); Economia del Lavoro (28/30); Economia Industriale (29/30) – Esame sostenuto presso Université Jean Moulin Lyon III; Formazione alla Comunicazione e All’interazione (25/30) – Esame sostenuto presso Université Jean Moulin Lyon III; Politica Economica (30/30) – Esame sostenuto presso Université Jean Moulin Lyon III; Sociologia Generale (29/30); Organizzazione dei Servizi Sociali (30 e lode); Economia Regionale (30/30); Diritto Commerciale (24/30); Storia del pensiero economico (28/30); Economia Internazionale (30/30).																																				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Bergamo																																				
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea Triennale																																				
Date	Dal 1996 al 2001																																				
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di “Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale” con votazione 93/100																																				
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Buone conoscenze Ragioneria generale (Principi delle Partita doppia, criterio di cassa competenza, Contabilità generale, Bilancio di esercizio, Conto Economico, Stato Patrimoniale, le analisi del Bilancio e la revisione, Contabilità Analitica, Budget e Reporting, il mercato finanziario), Diritto Civile, Commerciale e Pubblico, Scienza delle Finanze.																																				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale “Vittorio Emanuele II” di Bergamo																																				
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Maturità																																				
Capacità e competenze personali																																					
Madrelingua(e)	Italiana																																				
Altra(e) lingua(e)																																					
Autovalutazione																																					
Livello europeo (*)																																					
Inglese																																					
Francese																																					
<table><tr><th colspan="2">Comprensione</th><th colspan="2">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td></tr><tr><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td></tr></table>		Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale					B2		B2		B2		B2		B2		B2		B2		B2		B2		B2
Comprensione		Parlato		Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																															
	B2		B2		B2		B2		B2																												
	B2		B2		B2		B2		B2																												
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																					
Capacità e competenze sociali	Capacità di relazione con gli utenti acquisita nella gestione dello sportello al pubblico durante i periodi di servizio presso i comuni di Verdello e Comun Nuovo Capacità di interazione con adolescenti e bambini acquisita durante gli anni di servizio all’interno dell’associazione scoutistica AGESCI																																				

Capacità e competenze organizzative

Buona capacità di organizzazione e gestione di eventi (a livello locale e provinciale) acquisita negli anni di svolgimento di attività di volontariato quale capo scout oltre alla formazione di un team per la coordinazione degli stessi.

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

La scuola frequentata ed i lavori svolti mi hanno permesso di raggiungere una buona conoscenza dei pacchetti applicativi di gestione ufficio Office e similari (Word, Excel, Access, Publisher), Internet e posta elettronica (Outlook, Outlook Express, Eudora ecc.), nonché dei software utilizzati comunemente nelle pratiche lavorative per gestione contabilità finanziaria, protocollo ecc..

Patente

Cat. B rilasciata in data 14/02/2001

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

Nembro, lì 30 Ottobre 2025

