

# Curriculum Vitae di Baietto Daria

## Informazioni personali

Cognome e nome: Baietto Daria  
Recapiti telefonici: 019 8313429  
E-mail: [d.baietto@provincia.savona.it](mailto:d.baietto@provincia.savona.it)

## Istruzione e formazione

- **Anni 2008 – 2012: Laurea triennale in Economia del Turismo**, conseguita il 22 marzo 2012 presso l'Università degli Studi di Genova. Votazione: 109 su 110.
- **Anni 2003 – 2008:** diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nel luglio 2008 con votazione 100 su 100, presso l'Istituto Tecnico Commerciale Paolo Boselli di Savona.

## Lingue straniere

- **Inglese:** buona conoscenza, scritto e parlato;
- **Francese:** conoscenza scolastica, scritto e parlato.

## Conoscenze informatiche

- Sistema operativo **Windows**, conoscenza ottima;
- Applicativi **Microsoft Office**: conoscenza ottima di Word, Excel, Power Point, Access, Outlook;
- Ottima capacità di navigazione in **Internet** e gestione della **posta elettronica**;
- Software per contabilità **TeamSystem** di Data Consult: conoscenza ottima, grazie all'utilizzo quotidiano di tale programma in ambito lavorativo.
- **AS400:** conoscenza buona.

- Software **Siscom** per pubbliche amministrazioni: buona conoscenza.
- Software **Sicr@web** di Maggioli per pubbliche amministrazioni: buona conoscenza.
- In possesso di patente europea del computer **E.C.D.L.**, conseguita durante il triennio di scuola superiore.

### **Esperienza professionale**

- **Dal 1 settembre 2021 ad oggi (attualmente in corso):** funzionario presso il servizio bilancio della Provincia di Savona con qualifica di responsabile amministrativo finanziario categoria D1, a tempo pieno e indeterminato, a seguito di concorso pubblico.
- **Dal 1 ottobre 2020 al 31/08/2021:** impiegata presso il servizio bilancio della Provincia di Savona con qualifica di istruttore amministrativo-contabile categoria C1, a tempo pieno e indeterminato, a seguito di concorso pubblico.
- **Dal 1 novembre 2018 al 30 settembre 2020:** impiegata presso l'ufficio ragioneria del Comune di Calice Ligure (SV) con qualifica di istruttore direttivo amministrativo-contabile categoria D1, a tempo pieno e indeterminato, a seguito di concorso pubblico bandito da altro ente. Dal **20/04/2019 al 30/09/2020** incarico di posizione organizzativa per l'area finanziaria (ragioneria, tributi) ed amministrativa (servizi demografici, segreteria, affari generali, protocollo); numero di collaboratori nell'area: quattro (uno di categoria D, due di categoria C, uno di categoria B).
- **Da febbraio 2010 a Gennaio 2017:** collaborazione con la società Funivie S.p.A. (un giorno alla settimana), nell'ambito di un servizio di supporto contabile offerto all'ufficio amministrativo dallo Studio Parodi; nello

specifico mi occupavo della registrazione di fatture attive e passive e della liquidazione dell'IVA. Questa positiva esperienza mi ha permesso di entrare in diretto contatto con la realtà aziendale e di conoscere discretamente l'utilizzo del sistema informatico AS400.

• **Dal 27 ottobre 2008 al 31 ottobre 2018:** impiegata presso studio del commercialista e revisore contabile Dottor Parodi Paolo, in località Vado Ligure (SV). Le attività da me principalmente svolte erano le seguenti:

- gestione della contabilità (regime ordinario e semplificato);
- inserimento prima nota o redazione della stessa da solo estratto conto bancario;
- registrazione di fatture attive e passive e liquidazioni IVA;
- fatturazione elettronica verso la P.A. per alcune ditte clienti (ho frequentato il corso sulla fatturazione elettronica verso i privati tenutosi a fine ottobre presso Data Consult);
- redazione del bilancio di esercizio, fino a scritture di assestamento;
- redazione e trasmissione delle dichiarazioni periodiche: Modello Unico PF – SP – SC - ENC, Dichiarazione IVA, Certificazione Unica, Modello 770 semplificato, Comunicazione Polivalente (ex Spesometro), liquidazioni IVA trimestrali e spesometri trimestrali;
- redazione e invio telematico di elenchi INTRASTAT, attraverso applicazione IntraWeb Online e Offline, ed elenchi INTRA 12;
- stampa dei registri contabili (registri IVA, libro giornale, libro cespiti, libri sociali e inventari);
- determinazione IMU e TASI e redazione delle relative dichiarazioni;

- trasmissione telematica all’Agenzia delle Entrate, attraverso ENTRATEL, di modelli F24, dichiarazioni, lettere di intento;
- gestione cespiti ammortizzabili, stampa libri cespiti;
- gestione ritenute d'acconto, elaborazione e trasmissione delle CU relative ai compensi dei lavoratori autonomi, redazione modello 770 semplificato (parte lavoratori autonomi);
- registrazione di contratti di locazione tramite software RLI e relative proroghe, annualità successive e risoluzioni anticipate;
- nozioni di base circa gli adempimenti INPS e INAIL, trasmissione dichiarazioni salari;
- nozioni di base circa le pratiche di apertura/chiusura partita IVA e variazioni presso Agenzia Entrate e Camera di commercio;
- mansioni varie di segreteria.

Lo svolgimento del mio lavoro richiedeva quotidiani contatti con la clientela, anche telefonici. Ho frequentato il corso di formazione obbligatoria in materia di igiene e sicurezza (D.Lgs 81/2008 art.37 comma 2) relativo alla mansione di impiegata nel settore “attività legali e contabilità”.

**Patente:** Patente B. Automunita.

***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" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2019/679).***

Savona, 29 Maggio 2023

Daria Baietto