

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) RAFFAELLA REGONDI
Indirizzo(i) Domiciliata presso il comune di Cesano Maderno
Telefono ///
E-mail raffaella.regondi@comune.cesano-maderno.mb.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 15/04/1973

1

Esperienza professionale

Date	Dal 01/06/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Contabile – inquadramento cat. giuridica D3
Principali attività e responsabilità	Responsabile U.O. Programmazione Economica e Controllo di Gestione – posizione organizzativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CESANO MADERNO (MB)
Date	Dal 01/06/2009 al 31/05/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Contabile – inquadramento cat. giuridica D3
Principali attività e responsabilità	Responsabile Servizio Bilancio Risorse Finanziarie - posizione organizzativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PADERNO DUGNANO (MI)
Tipo di attività o settore	Coordinamento delle attività degli uffici: ragioneria, economato, bilancio e partecipate, controllo di gestione (<i>ad interim</i>)
Date	Dal 15/05/2002 al 30/05/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Contabile – inquadramento cat. giuridica D3
Principali attività e responsabilità	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Personale - posizione apicale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO (MB)
Tipo di attività o settore	Direzione e coordinamento delle attività dei servizi ragioneria, economato, personale (dal 1/12/2002), tributi (dal 1/5/2004)
Date	Dal 16/02/2001 al 14/05/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – inquadramento cat. giuridica D1 - ex 7 ^a q.f.
Principali attività e responsabilità	Responsabile Servizi Ragioneria ed Economato – posizione organizzativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO (MB)
Tipo di attività o settore	Direzione e coordinamento dei servizi ragioneria, economato

Dal 08/11/1999 al 15/02/2001

Istruttore Direttivo – inquadramento cat. giuridica D1 - ex 7^a q.f.

Date

Responsabile Servizio Ragioneria

Lavoro o posizione ricoperti

COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO (MB)

Principali attività e responsabilità

Coordinamento del servizio ragioneria

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Gestione della contabilità finanziaria con particolare attenzione alle fasi degli incassi e dei pagamenti e ai rapporti con la tesoreria comunale. Verifiche trimestrali di cassa. Redazione dei certificati al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione. Gestione della contabilità i.v.a., gestione delle scadenze fiscali periodiche.

Tipo di attività o settore

2

Date Dal 19/04/1999 al 7/11/1999

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore Amministrativo – inquadramento 5^a q.f.. Contratto a tempo determinato.

Principali attività e responsabilità

Attività amministrativa presso l'ufficio tributi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CESANO MADERNO

Tipo di attività o settore

Supporto all'attività dell'ufficio tributi con particolare attenzione all'attività di recupero dell'evasione tributaria. Attività preliminare di controllo e redazione avvisi di liquidazione e accertamento i.c.i.. Verifiche i.c.i.a.p.. Attività di sportello.

Date Da novembre 1998 a marzo 1999

Lavoro o posizione ricoperti

Incarico di collaborazione

Principali attività e responsabilità

Attività di controllo imposta comunale sugli immobili

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CESANO MADERNO

Tipo di attività o settore

Gestione dello sportello i.c.i. costituito presso la scuola media comunale per la verifica del tributo sull'intero territorio comunale. Raccolta di questionari personalizzati inviati ai contribuenti ed incrocio con la banca dati del catasto. Attività di supporto ai contribuenti e ai professionisti.

Esperienza professionale

Ulteriori informazioni

Incarichi di collaborazione

Date Dal 01/02/20018 al 30/04/2018

Dal 11/04/2017 al 30/06/2017

Dal 07/08/2017 al 31/08/2017

Oggetto dell'incarico

Incarico per attività di studio e consulenza contabile a favore di enti pubblici.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

STUDIO ASSOCIATO GIANOTTI REDAELLI Dottori Commercialisti e Revisori Contabili

Date Dal 01/01/2015 al 30/06/2017

Oggetto dell'incarico

Incarico per predisposizione atti di programmazione e rendicontazione, gestione finanziaria e adempimenti in materia contabile presso il Consorzio Parco Grugnotorto Villorresi (MI).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSORZIO PARCO GRUGNOTORTO VILLORESI (MI)

Date Da ottobre 2009 a giugno 2010

Oggetto dell'incarico Incarico per attività di formazione rivolto al personale dell'area finanziaria del comune in materia di gestione finanziario-contabile e personale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO (MB)**

Istruzione e formazione

3

Date 29 giugno 1999

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Economia e Commercio – *vecchio ordinamento*

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo economico-aziendale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università degli Studi di Milano - Bicocca**

Date Da settembre 1987 a luglio 1992

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di scuola secondaria superiore – ragioneria

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria indirizzo sperimentale "igea"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Istituto Tecnico Commerciale "Iris Versari" – Cesano Maderno**

Istruzione e formazione

Ulteriori informazioni

Date Da aprile 2004 a settembre 2004 / 176 ore

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza corso di perfezionamento

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Impostazione di un sistema di controllo di gestione nell'ente locale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Consorzio Area Alto Milanese**

Date Da ottobre 1997 a giugno 1998

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza corso di lingua inglese

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Business english

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **British Schools Group**

Date Dal 1999 AD OGGI

Costante aggiornamento con corsi di formazione su materie finanziarie oggetto della posizione ricoperta, come documentate nel fascicolo personale.

Capacità e competenze relazionali

Il lavoro di gruppo e la relazione con soggetti esterni sono stati sempre presenti nelle varie situazioni operative indicate.

4

Capacità e competenze organizzative

Il coordinamento di persone caratterizza il ruolo attualmente ricoperto. Conduzione di gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi di settore e trasversali, intersettoriali.

Capacità e competenze informatiche

patrimoniale

Conoscenza dei programmi: word, excel, outlook, power point.
Conoscenza avanzata di software dedicato per la gestione finanziaria ed economico per enti pubblici.

Lingue

Discreta conoscenza delle lingue inglese e francese scritte e parlate.

Patente di guida

Tipo B.

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".

Data: Seregno, 5 agosto 2018

Firma: Raffaella Regondi

|