

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo ufficio
Telefono ufficio
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CONSUELO PATRUNO

**COMUNE DI MONZA - PIAZZA TRENTO E TRIESTE, 20900, MONZA
039/2372479**

cpatruno@comune.monza.it

ITALIANA

18-02-1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (2012 – ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Comune di Monza piazza Trento e Trieste

Ente Pubblico

Responsabile del Servizio Pianificazione e Controllo Strategico

Presidio dei processi strategici al fine di attuare le linee politiche declinate all'interno del programma di mandato del Sindaco e del Piano della Performance;

Presidio e gestione del Piano generale di Sviluppo e Bilancio Sociale;

Implementazione e gestione del "cruscotto di Direzione";

Rilevazione delle criticità di gestione in fase di monitoraggio del "cruscotto di Direzione";

Gestione ed implementazione degli indicatori per il monitoraggio del Piano della Performance e del Controllo di Gestione;

Supporto ai dirigenti dell'ente nelle fasi di gestione degli indicatori di Performance, Controllo di Gestione e macromanizzazione;

Indizione, verbalizzazione e predisposizione atti per le sedute della "Conferenza Dirigenti";

Predisposizione dei Piani Economici Finanziari del Piano delle Opere Pubbliche al fine di analizzare gli effetti economico-finanziari e per valutarne gli investimenti;

Supporto al Direttore Generale nelle fasi del processo di "valutazione" del corpo Dirigenti;

Contributo all'implementazione evolutiva della struttura dell'ente sulla base dei feedback del processo di programmazione controllo;

Analisi della congruenza del PGS con la Relazione Previsionale e Programmatica al fine di concepire un' unica strategia politica operativa per i bisogni della città;

Predisposizione prospetti e documenti di varia natura come ad esempio per: l'analisi delle "azioni" individuate all'interno della RPP, il report del controllo di gestione e del piano della performance, la visualizzazione delle congruenze/incongruenze tra il programma politico e la gestione operativa;

Predisposizione atti (determinazioni e liquidazioni) per l'assegnazione degli incentivi, previsti dalle diverse normative, al corpo Dirigente;

Sostegno agli Organi Politici nelle fasi di gestione del PGS;

Gestione del rapporto, per i propri adempimenti, con i Revisori dei Conti

- Date (marzo 2012– novembre 2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (aprile 2009– novembre 2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (giugno 2008 – aprile 2009)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (maggio 2001– maggio 2008)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SERVIZIO RENDICONTAZIONE IMPIANTI SPORTIVI

Comune di Monza piazza Trento e Trieste

Ente Pubblico

Responsabile del Servizio Rendicontazione Impianti Sportivi

Verifica e controllo del Bilancio delle Società sportive con contestuale verifica dei debiti e dei crediti maturati nel rapporto tra gli stessi ed il Comune di Monza.

Predisposizione dei Piani Economici Finanziari al fine di analizzare gli effetti economico-finanziari per valutarne gli investimenti

RESPONSABILE SERVIZIO ENTRATE E PROGRAMMAZIONE BILANCIO

Comune di Monza piazza Trento e Trieste

Ente Pubblico

Responsabile Servizio Entrate e Programmazione e Bilancio

-Gestione Bilancio di Previsione (entrate e parte corrente) e Rendiconto di Gestione (entrate e parte corrente) ;

-variazioni di Bilancio (parte corrente);

-Stesura Certificati e Questionari al Bilancio e Previsione e Rendiconto;

-Gestione Codici Siope (parte entrata);

-Verifica determinazioni referite agli Accertamenti;

-Gestione totale del Collegio dei Revisori dei Conti;

-Gestione e coordinamento: NAO PROGRAMMAZIONE BILANCIO - NAO ENTRATE

SERVIZIO ENTRATE E PROGRAMMAZIONE BILANCIO

Comune di Monza piazza Trento e Trieste

Ente Pubblico

Servizio Entrate e Programmazione e Bilancio

-Gestione Bilancio di Previsione (entrate e parte corrente) e Rendiconto di Gestione (entrate e parte corrente) ;

-variazioni di Bilancio (parte corrente);

-Stesura Certificati e Questionari al Bilancio e Previsione e Rendiconto;

-Gestione Codici Siope (parte entrata);

-Verifica determinazioni referite agli Accertamenti;

-Gestione totale del Collegio dei Revisori dei Conti

RESPONSABILE DEL SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'

Comune di Cusano Milanino piazza Martiri di Tienanmen

Ente Pubblico

Responsabile servizio bilancio e contabilita'

-Coordinamento dell'ufficio e Gestione dei rapporti con Dirigenti e Funzionari nella stesura del Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione e Variazioni di Bilancio;

-Stesura Bilancio di Previsione (tutte le diverse fasi e gestione dei vari documenti allegati), Variazione di Bilancio, Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio, Assestamento Generale al Bilancio di Previsione, Rendiconto (tutte le diverse fasi);

-Stesura Certificati e Questionari al Bilancio di Previsione e Rendiconto;

-Quadrature contabili;

-Monitoraggio Fiscalità locale;

-Patto di Stabilità;

-Introduzione e Gestione Codici Siope;

-Verifica determinazioni sia di entrata che di uscita;

-Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.

- Date (giugno 1996– aprile 2001)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE

- Date (da – a)

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

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'

Comune di Cusano Milanino piazza Martiri di Tienanmen

Ente Pubblico

Servizio bilancio e contabilità

Gestione mandati e reversali;

Registrazione e liquidazione fatture;

Gestione della bollettazione dei servizi a domanda individuale;

Supporto alla dirigente nella stesura del Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio Pluriennale, Programma Triennale delle Opere Pubbliche, Rendiconto al Bilancio di Previsione;

Gestione della procedura informatica della Contabilità;

Supporto all'ufficio Personale per la gestione e l'emissione dei tabulati e dei mandati e reversali delle competenze stipendiali;

Compilazione di tutti i modelli con scadenza mensile di competenza della parte economica finanziaria (F24 – F23- Tesoreria Unica, ecc);

Compilazione dei modelli 770 - IRAP

2010 - 2012

UNIVERSITA' BICOCCA - Monza

Fondamenti di Organizzazione, Innovazione Organizzativa, Gestione del Cambiamento nella Pubblica Amministrazione, Management delle organizzazioni no profit, Management dei servizi pubblici, Economia Politica, Informatica, Sociologia e Ricerca Sociale, Istituzioni Politiche, Sociologia economica e del lavoro, Strutture Aziendali, Diritto del Lavoro.

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZA DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE INDIRIZZO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

99/110

2007 - 2010

UNIVERSITA' BICOCCA - Milano

Diritto Regionale e degli Enti Locali, Economia delle Aziende Pubbliche, Programmazione e Controllo degli Enti Locali, Contabilità Pubblica, Market Driven Management, Istituzione Diritto Pubblico, Economia Aziendale, Statistica, Bilancio Sociale, Diritto Pubblico Amministrativo, Programmazione e Controllo Pubblica Amministrazione, Sistemi Fiscali, Diritto Pubblico dell'Economia, istituzioni Diritto Privato I e II

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E COMMERCIO INDIRIZZO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (cambio facoltà nel 2010)

1993 (ANNUALE)

WORKING ITALIA

STAGE DI CONTABILITA' AZIENDALE

PROMOSSO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

1992

ASSISTENTE PER COMUNITA' INFANTILE

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Psicologia, Pedagogia

DIPLOMA

50/60

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1992 (annuale)

TRINITY COLLEGE LONDON

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LINGUA INGLESE

GRADE SIX (WITH MERIT)

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

1983-1986 (quadriennale)

OXFORD INSTITUTES ITALIANI

LINGUA INGLESE

INTERMEDIATE 1 (VERY GOOD) -annuale

INTERMEDIATE 2 (GOOD) -annuale

ADVANCED 1 (SATISFACTORY) -annuale

ADVANCED 2 (SATISFACTORY) -annuale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

;

SETTEMBRE 2013: MASTER BREVE PER IL SETTORE FINANZIARIO“ ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI NEI BILANCI DEI COMUNI” ANUTEL;

MARZO 2013: CORSO “ PROGETTARE IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NEGLI ENTI LOCALI” SDA BOCCONI;

FEBBRAIO 2010: CORSO “ QUALITA’ DEI SERVIZI” SISTEMA SUSIO;

MAGGIO a NOVEMBRE 2007: SEMINARIO BASE “ COME SVILUPPARE UNA MENTALITA’ ADATTA AL RUOLO” SYNCRET ACADEMY

Per tutta la documentazione riferita ai corsi di una giornata si rimanda al proprio fascicolo personale depositato presso l’ufficio Formazione del Comune di Monza

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

OTTIMO

BUONO

BUONO

FRANCESE

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

BUONA

ELEMENTARE

DISCRETA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

SPAGNOLO
ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

Capacità d'iniziativa finalizzata al raggiungimento dello scopo;
Buone capacità relazionali e predisposizione all'interazione efficace;
Ottima gestione dello stress e buon controllo emotivo;
Attitudine e buona gestione della leadership;
Elevate capacità nell'individuare strategie di "problem solving";
Elevata propensione al cambiamento ed all'innovazione;
Completezza ed attendibilità
nell'elaborazione di dati e nella produzione di documenti sotto il profilo formale, tecnico e giuridico;
Elaborazione ed analisi dei Piani di Budgeting dei processi e delle attività;
Analisi dei processi al fine di migliorarne l'efficacia, efficienze ed economicità;

Capacità di organizzare il proprio lavoro e dei propri collaboratori in funzione del raggiungimento degli obiettivi e di adeguare l'attività del team ai cambiamenti normativi e di contesto. ;
Capacità di iniziativa e di assunzione di responsabilità;
Apertura al cambiamento e capacità di adattamento

Conoscenza avanzata del pacchetto MS Office (Excel, Word, Power Point);
Utilizzo quotidiano dei software di gestione in uso presso l'Ente (contabilità, determinazioni e delibere) e dei principali strumenti per la navigazione internet e di posta elettronica.

Compimento medio di Pianoforte (8° anno) - Conservatorio di Milano

Collaborazione alla stesura del documento di Pianificazione, Controllo ed Organizzazione

Patente B

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]