

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALEGGIA ELENA**
(FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO)
c/o COMUNE DI TRADATE – PROVINCIA DI VARESE

Telefono **0331.826877**

Fax **0331.826892**

E-mail **responsabilefinanziario@comune.tradate.va.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 28.09.1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.11.2018 – a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TRADATE (VA)**
• Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
• Tipo di impiego FUNZIONARIO
• Principali mansioni e responsabilità **VICE SEGRETARIO COMUNALE**
- Date (da – a) 21.10.2013 – a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TRADATE (VA)**
• Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
• Tipo di impiego FUNZIONARIO (POSIZIONE ORGANIZZATIVA)
• Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO** con compiti di direzione e gestione dei seguenti Uffici: Ragioneria, Tributi, Economato, Patrimonio e Personale.
- Date (da – a) OTTOBRE 2006 – OTTOBRE 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA (VA)**
• Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
• Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
• Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE & CONTROLLO** con compiti di coordinamento delle unità operative assegnate all'Ufficio Programmazione & Controllo.
- Date (da – a) LUGLIO 2005 – OTTOBRE 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI COMO**
• Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
• Tipo di impiego ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità **COLLABORATORE PRESSO IL CENTRO DI EDUCAZIONE AMBIENTALE (CREA)** con compiti di gestione dei rapporti con altri Enti ed Istituzioni nell'organizzazione e realizzazione di eventi ed attività di educazione ambientale.

- Date (da – a) MAGGIO 2002 – GIUGNO 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TURATE (CO)**
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
- Principali mansioni e responsabilità **COLLABORATORE PRESSO IL SERVIZIO FINANZIARIO DELL'ENTE** con compiti di gestione delle entrate dell'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) APRILE 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' COMMERCIALE "L. BOCCONI" DI MILANO**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio FACOLTA' DI ECONOMIA - CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DELLE ISTITUZIONI INTERNAZIONALI (CLAPI)
 - Qualifica conseguita LAUREA QUADRIENNALE (VECCHIO ORDINAMENTO)
- Date (da – a) LUGLIO 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LICEO LINGUISTICO "F. CASNATI" DI COMO**
 - Qualifica conseguita DIPLOMA DI MATURITA' LINGUISTICA

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **INGLESE** eccellente
- Capacità di scrittura eccellente
- Capacità di espressione orale eccellente

- Capacità di lettura **TEDESCO** buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

- Capacità di lettura **SPAGNOLO** buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

- Capacità di lettura **FRANCESE** elementare
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale elementare

FORMAZIONE COMPLEMENTARE

Partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento professionale con periodicità almeno annuale e con particolare riferimento alle seguenti tematiche:

- contabilità e finanza degli enti locali
- gestione dei tributi locali e relativo contenzioso
- affidamento di appalti di forniture e servizi e contratti pubblici
- affidamenti a società a partecipazione pubblica
- gestione del personale degli enti locali
- gestione economica del patrimonio pubblico
- anticorruzione

Le giornate formative sono organizzate prevalentemente da UPEL (Unione Provinciale Enti Locali), ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani), Scuole di Formazione Enti Pubblici FORMEL - Milano e PUBLIKA - Volta Mantovana.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità di autocontrollo e di adattamento in contesti e situazioni nuove, attenuando eventuali conflitti.

Orientamento personale verso l'obiettivo, dedicando le proprie risorse in direzione di uno scopo, ed evitando il più possibile stati mentali controproducenti, come la paura, la timidezza, lo sconforto o un'ansia eccessiva.

Empatia.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'esperienza lavorativa sin qui maturata ha consentito di sviluppare, in particolare, le seguenti capacità:

- motivazione del proprio team di lavoro.
- assegnazione di compiti e mansioni per valorizzare i propri collaboratori e massimizzare l'efficienza lavorativa.
- pianificazione e programmazione delle attività, con individuazione delle priorità.
- gestione del tempo e rispetto delle scadenze.
- attenzione ai dettagli.
- controllo e analisi dei risultati.
- risoluzione delle criticità.

Tradate, lì 2 settembre 2020

f.to Dott.ssa Elena Valeggia