

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEFANIA TADDEO
Indirizzo	
Telefono	Uff. 0266023241
E-mail	stefania.taddeo@comune.cinisello-balsamo.mi.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da luglio 2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo, Servizio Bilancio-Rendiconto e atti collegati
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di coordinamento dei processi e delle attività connesse ai procedimenti di redazione del bilancio di previsione e relative variazioni, della salvaguardia degli equilibri, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato con la supervisione del dirigente di settore.
 - Coordinamento delle unità di personale assegnate all'ufficio bilancio impiegato sia in attività ordinaria che straordinaria.
 - Collaborazione con le figure apicali interne ed esterne al settore Risorse e Patrimonio.
 - Supporto all'Organo di revisione dell'Ente per l'esercizio delle funzioni di controllo.
 - Referente unico sia della tenuta e chiusura della contabilità economico- patrimoniale integrata con la conseguente redazione del conto del Patrimonio e Conto Economico della Gestione che del conto Consolidato dell'Ente.
 - Curatrice e referente per le pubblicazioni in “amministrazione trasparente”.
 - Referente per il settore dei gruppi di coordinamento “Anticorruzione e trasparenza”, “Trattamento dati personali”, “Antiriciclaggio” e “Controllo analogo sulle società partecipate”.

- Date (da – a) Dal 2014 ad agosto 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo, Servizio Bilancio-Rendiconto e atti collegati
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio Bilancio, Rendiconto e atti collegati con particolare riferimento all'attività di supporto ai processi di:
 - pianificazione-programmazione dell'Ente e variazioni di bilancio;
 - rendicontazione dei risultati della gestione;

Referente unico, nel processo di rendicontazione dei risultati della gestione, della tenuta e chiusura della contabilità economico- patrimoniale integrata con la conseguente redazione del conto del Patrimonio e Conto Economico della Gestione dell'Ente.

Referente unico della redazione del bilancio consolidato dell'Ente.

Curatrice della pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet comunale, in particolare della sezione dedicata ai bilanci, della pagina "amministrazione trasparente".

Referente per il settore dei gruppi di coordinamento "Anticorruzione e trasparenza", "Trattamento dati personali", "Antiriciclaggio" e "Controllo analogo sulle società partecipate".

Attività di formazione rivolta ad amministratori e personale interno relativa alla riforma della armonizzazione contabile.

Supporto alla P.O. nel coordinamento dei lavori e del personale coinvolto nei procedimenti di redazione del bilancio di previsione e rendiconto di gestione sopra elencati.

- Date (da – a) Dal 2008 al 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo, Servizio Bilancio-Rendiconto e atti collegati
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio Bilancio, Rendiconto e atti collegati con particolare riferimento all'attività di supporto ai processi di:
 - pianificazione-programmazione dell'Ente e variazioni di bilancio;
 - rendicontazione dei risultati della gestione.

Durante la redazione del rendiconto, referente unico della chiusura della contabilità economico-patrimoniale con la conseguente redazione, attraverso scritture extracontabili, del conto del Patrimonio e Conto Economico della Gestione dell'Ente.

Membro, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione Comunale, del Comitato Pari Opportunità.

Piano dettagliato degli Obiettivi: responsabile del monitoraggio spese per incarichi legali.

Collaborazione costante con la P.O. e il Funzionario nel coordinare i lavori e il personale dell'ufficio bilancio.

- Date (da – a) Dal 2006- al 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Servizio Bilancio-Rendiconto e atti collegati
 - Principali mansioni e responsabilità Referente dell'ufficio Bilancio, Rendiconto e atti collegati con particolare riferimento all'attività istruttoria di supporto alla pianificazione-programmazione e rendicontazione dell'Ente.
- Collaborazione costante con la P.O. e il Funzionario nel coordinare i lavori e il personale dell'ufficio bilancio.

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

Dal 2002- al 2006
Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4

Ente Locale

Istruttore Amministrativo Servizio Bilancio-Rendiconto e atti collegati

L'attività principale è svolta all'interno dell'ufficio bilancio e rendiconto al fine di istruire tutti i procedimenti necessari alla redazione degli atti programmatici e di rendicontazione finanziaria dell'Ente compresa la redazione del P.e.g. sia a previsione che a consuntivo, sia contabile che descrittivo.

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

Dal 1997- al 2002
Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4

Ente Locale

Istruttore Amministrativo Patrimonio-Inventario dell'Ente

Istruttoria dei rinnovi dei contratti di affitto/comodato d'uso degli immobili comunali non adibiti ad abitazione.

Costituzione dell'inventario dei beni mobili del Comune ed aggiornamento annuale dello stesso e di quello degli immobili.

Implementazione di un sistema informativo di gestione dell'Inventario all'interno della piattaforma informatica in uso per la gestione contabile, con particolare controllo e verifica della correttezza del calcolo degli ammortamenti.

Studio di una ipotesi di aggiornamento del regolamento di contabilità nella parte relativa all'inventario al fine dell'individuazione e regolamentazione della figura del consegnatario dei beni.

Collaborazione nella redazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del P.e.g.

Assegnazione temporanea all'ufficio impegni a causa dimissioni di un collega negli ultimi mesi dell'anno con conseguente attività di verifica della correttezza amministrativa nella redazione degli atti e verifica della copertura finanziaria in stretta collaborazione con la P.O. preposta alla gestione della parte spesa.

ISTRUZIONE E

FORMAZIONE

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

2002

Università Cattolica del Sacro Cuore sede di Milano- Corso di laurea in Economia e Commercio

Studio delle materie economico-giuridiche applicate alla gestione aziendale, quali economia delle aziende pubbliche, organizzazione aziendale e marketing, programmazione e controllo.

La tipologia di studio multidisciplinare consente di sviluppare un atteggiamento di problem solving rispetto alla complessità aziendale.

Laurea magistrale in Economia e Commercio- indirizzo economico aziendale

Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E

FORMAZIONE

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

Dal 1986 al 1991

Istituto Tecnico Commerciale "A.Doria" – Cinisello Balsamo

Gestione della contabilità aziendale basata sul metodo della Partita Doppia, gestione dei partitari fornitori/clienti e conoscenza delle norme di economia tributaria, diritto pubblico e privato, tecnica bancaria e computisteria.

Qualifica conseguita

Diploma di Ragioneria

Formazione

Vedi elenco allegato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ALTRE LINGUE

TEDESCO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità sia a lavorare in team che autonomamente, gestione dei conflitti, valorizzazione delle altrui competenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Programmazione delle tempistiche lavorative, flessibilità nell'adattarsi a contesti in cambiamento, capacità di comunicazione, gestione dello stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza pacchetto Office e delle procedure interne di contabilità/atti, utilizzo del programma Spip.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

Cinisello Balsamo, li 11 maggio 2022

Stefania Taddeo