

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo ufficio
Telefono ufficio
Fax ufficio
E-mail ufficio
Nazionalità
Data di nascita

RENATA CAPITANIO

VIA ROMA, 10 20090 RODANO (MI)

02/959595237

02/959595225

responsabile.finanziario@comune.rodano.mi.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 16.8.2010 A TUTT'OGGI;

Comune di Rodano – Via Roma, 10

Settore enti locali

Pubblico impiego

Funzionario direttivo amministrativo contabile con incarico di Responsabile servizio finanziario

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

DALL'1.1.2003 AL 15.08.2010;

Comune di Gessate – Piazza del Municipio, 1

Settore enti locali

Pubblico impiego

Funzionario direttivo amministrativo contabile con incarico di Responsabile servizio finanziario

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

1°3.1992 al 31.12.2002

Comune di Gessate – Piazza del Municipio, 1

Settore Enti Locali

Pubblico impiego

Istruttore direttivo servizio ragioneria con incarico di Responsabile servizio finanziario

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

1°11.1998 al 28.02.2002

Comune di Gessate – Piazza del Municipio, 1

Settore Enti Locali

Pubblico impiego

Istruttore direttivo servizio ragioneria

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

1°7.1980 al 30.11.1998;

Comune di Gessate – Piazza del Municipio, 1

Settore Enti Locali

Pubblico impiego

Istruttore servizio ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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

Anno scolastico 1978/1979

Istituto Tecnico "Argentina" di Gorgonzola

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Italiano

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

NULLA DA AGGIUNGERE

COORDINAMENTO DEL SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTARIO, PERSONALE (PARTE ECONOMICA). LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA, PARTICOLARMENTE COMPLESSA, E' COMPOSTA DALLA FORMAZIONE DEI BILANCI DI PREVISIONE, CONSUNTIVI, RUOLI TRIBUTARI, GESTIONE ECONOMICA DEI LAVORATORI DIPENDENTI DEL COMUNE.

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DI ALTRO PERSONALE

RELAZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE

RELAZIONI ORGANIZZATIVE ESTERNE, CON ALTRE ISTITUZIONI E CON GLI UTENTI.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI WORD-EXCEL

NULLA DA AGGIUNGERE

NULLA DA AGGIUNGERE

Patente tipo B

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	POLI MARINA
Indirizzo	
Telefono	Uff 02 25077280
Fax	Uff 02 2500316
E-mail	m.poli@comune.vimodrone.milano.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da 24.2.1997 alla data attuale)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Istruttore contabile Servizio Gestione Risorse Umane
Comune di Vimodrone
Ente Pubblico
In ruolo a tempo indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none">- Paghe e contributi- Gestione contabile Peg costo del personale- Piano triennale assunzioni- Trattamento accessorio – piano della performance ente – contrattazione sindacale |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da 1/10/1996)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Istruttore amministrativo
Azienda Regionale delle Foreste (Milano)
Ente Pubblico
A tempo determinato</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione amministrativa ufficio- predisposizione atti- segreteria dirigente |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da 12/12/1994)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Impiegata amministrativa/contabile
Studio commercialisti associati Bellavia Corba (Milano)
Studio associato
A tempo indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none">- attività amministrativa e contabile- segreteria |

- Date (da 9/10/1993)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata segretaria
 Immobiliare Magnum, Vimodrone
 Studio immobiliare
 A tempo indeterminato
 - attività amministrativa
 - segreteria

- Date (da 17/2/1992)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore d'ufficio
 Comune di Vimodrone
 Ente pubblico
 A tempo determinato
 - impiegata amministrativa servizi sport-tempo libero, segreteria giunta
 - impiegata contabile servizio ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (anno scolastico 1988/89)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma Ragioneria
 ITSOS Istituto tecnico statale ad ordinamento speciale

Manfredi



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VALENTINA CATTANEO

Indirizzo

Domiciliata per la carica presso la sede municipale del comune di Cassina de Pecchi
Piazza De Gasperi 1
Cassina de Pecchi

Telefono

Fax

E-mail

ragioneria@cassinadepecchi.gov.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

■ Date (da febbraio 2018- a tutt'oggi)

Funzionario amministrativo contabile cat. D6 del c.c.n.l enti locali.

Dal febbraio 2018 tutt'oggi:

per la gestione dei servizi

FINANE - RAGIONERIA

PERSONALE

TRIBUTI

SEGRETERIA

Da marzo 2018 con attribuzione di posizione organizzativa in comune senza dirigenza

■ Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CASSINA DE PECCHI - MILANO -

■ Tipo di azienda o settore

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

■ Tipo di impiego

Nell'ambito dell'attività lavorativa prestata svolge le funzioni nel seguito elencate:

Attività di coordinamento di servizi complessi sopra riportati con predisposizione di documenti di pianificazione, e report di controllo.

Elaborazione atti per la scelta del contraente e relativi contratti di fornitura di servizi specifici del settore oltre che il coordinamento e il controllo di forniture specifiche

■ Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DELL' AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN COMUNE SENZA DIRIGENZA- con nomina di funzionario d'imposta

■ Date (da dicembre 2012-febbraio 2018)

Funzionario amministrativo contabile cat. D6 del c.c.n.l enti locali.

Dal dicembre 2012 assegnata al Servizio Tributi per la gestione di tributi comunali:

ICI/IMU a tutt'oggi

TIA/TARES a tutt'oggi

cosap canoni patrimoniali fino al 1 gennaio 2016

imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni a tutt'oggi

Da settembre 2013 con attribuzione di posizione organizzativa in comune con dirigenza a tutt'oggi

■ Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI SAN DONATO MILANESE - MILANO -

■ Tipo di azienda o settore

AREA URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO/AREA SICUREZZA E TRIBUTI

■ Tipo di impiego

Nell'ambito dell'attività lavorativa prestata svolge le funzioni nel seguito elencate:

Attività di coordinamento di servizi complessi sopra riportati con predisposizione di documenti di pianificazione, e report di controllo.

Elaborazione atti per la scelta del contraente e relativi contratti di fornitura di servizi specifici del settore oltre che il coordinamento e il controllo di forniture specifiche

Coordinamento dell'attività di accertamento ICI annualità dal 2008 e seguenti svolta dall'ufficio tributi

Coordinamento dell'attività di liquidazione e accertamento annualità diverse TIA.

Gestione del contenzioso tributario con predisposizione delle memorie di costituzione in giudizio per conto dell'ente con rappresentanza in giudizio in tutti i ricorsi per gli avvisi emessi afferenti tutte le entrate tributarie.
Nel corso del 2012 ha curato il passaggio da tariffa di igiene ambientale ai sensi del DPR 158/99, a Tares con revisione della banca dati tia/tares ai fini di una più equa imposizione tariffaria, con redazione del relativo regolamento.

■ Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DEL SETTORE TRIBUTI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN COMUNE CON DIRIGENZA- con nomina di funzionario d'imposta

■ Date (dal 2009 - al dicembre 2012)

Funzionario amministrativo contabile cat. D6 del c.c.n.l enti locali.

Dall'Aprile del 2009 al dicembre 2012, a rientro dall'alternanza della seconda figlia, assegnata all'Unità di Progetto di revisione dell'inventario. In tale contesto ha curato la progettazione di metodologia di aggiornamento annuale dell'inventario dei beni patrimoniali e la verifica dell'assetto gestionale vigente elaborando una proposta di revisione complessiva del metodo di gestione.

■ Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO - MILANO -

■ Tipo di azienda o settore

SETTORE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

■ Tipo di impiego

RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA INVENTARIO

■ Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

■ Date (da marzo 2007 - dicembre 2008)

Funzionario amministrativo contabile cat. D6 del c.c.n.l enti locali.

Dal 1 marzo 2007 assegnata al settore Socio- Assistenziale per la gestione dei seguenti servizi:

- Servizio di asilo nido
- Servizi per l'infanzia e i minori
- Servizi di assistenza e beneficenza
- Servizi per anziani e ricoveri

■ Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO - MILANO -

■ Tipo di azienda o settore

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE

■ Tipo di impiego

Attività di coordinamento di servizi socio assistenziali complessi sopra riportati con predisposizione di documenti di pianificazione, e report di controllo.

Elaborazione atti per la scelta del contraente e relativi contratti di fornitura di servizi specifici oltre che il coordinamento e il controllo di forniture specifiche.

Attività di coordinamento dell'equipe di tecnici sociali assegnati al settore nell'ambito delle attività specifiche dell'ente locale in base alla disciplina della legge 328/2000 e leggi regionali in materia di servizi alla persona

■ Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DE SETTORE - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA- IN COMUNE SENZA DIRIGENZA

ESPERIENZA LAVORATIVA

■ Date (da gennaio 2006 - a marzo 2007)

Funzionario amministrativo contabile cat. D6 del c.c.n.l enti locali.

Dal 1 Gennaio 2006 al 1 marzo 2007 assegnata al Settore Istituzionale per la gestione dei seguenti servizi:

- Servizio di Segreteria Organi Istituzionali e Segreteria Sindaco
- Servizio Protocollo
- Servizio Messaggi Commessi e Autisti
- Servizi Demografici (anagrafe-elettorale-statistica-stato civile e polizia mortuaria)
- Servizio Urp
- Servizio Contratti

■ Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO - MILANO -

■ Tipo di azienda o settore

SETTORE ISTITUZIONALE

■ Tipo di impiego

Attività di coordinamento di servizi istituzionali e generali sopra riportati con predisposizione di documenti di pianificazione, e report di controllo.

Elaborazione progetti specifici indicati nel piano esecutivo di gestione

Nell'ambito dell'attività lavorativa in tale periodo svolta ha curato la revisione del regolamento di consiglio comunale e ha svolto attività di controllo della corretta gestione delle procedure amministrative specifiche.

■ Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DE SETTORE - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA- IN COMUNE SENZA DIRIGENZA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
 - Funzionario amministrativo contabile cat. DG del c.c.n.l enti locali.
 - 1 Gennaio 2003 fino al 31 Dicembre 2005 assegnata al Settore Entrate Tributi e Patrimonio per la gestione dei seguenti servizi:
 - servizio tributi;
 - servizio patrimonio;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO - MILANO -
- Tipo di azienda o settore
 - SETTORE ENTRATE E TRIBUTI
- Tipo di impiego
 - Nell'ambito dell'attività lavorativa prestata ha svolto le funzioni nel seguito elencate:
Attività di coordinamento di servizi complessi sopra riportati con predisposizione di documenti di pianificazione, e report di controllo.
Elaborazione atti per la scelta del contraente e relativi contratti di fornitura di servizi specifici del settore oltre che il coordinamento e il controllo di forniture specifiche
Coordinamento dell'attività di accertamento icipi annualità dal 1995 al 2002 svolta dall'ufficio tributi
Coordinamento dell'attività di liquidazione icipi annualità dal 1995 al 2001 svolta dall'ufficio tributi
Coordinamento dell'attività di liquidazione e accertamento annualità diverse tarsu.
Gestione del contenzioso tributario con predisposizione delle memorie di costituzione in giudizio per conto dell'ente con rappresentanza in giudizio in tutti i ricorsi per gli avvisi emessi afferenti tutte le entrate tributarie e patrimoniali quali: ICI in modo particolare icipi aree edificabili, icipi fabbricati D
Tarsu con riferimento a contenziosi in merito a superfici tassabili, rifiuti tossici nocivi, presupposti d'imposta
Nel corso del 2005 ha curato il passaggio da tassa rifiuti a tariffa di igiene ambientale ai sensi del DPR 158/99, con revisione della banca dati tarsu ai fini di una più equa imposizione tariffaria., con redazione del relativo regolamento nonché scelta del software gestionale e scelta del concessionario per la riscossione.
- Principali mansioni e responsabilità
 - RESPONSABILE DE SETTORE - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA- IN COMUNE SENZA DIRIGENZA - nomina di funzionario d'imposta

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
 - NOVEMBRE 1998 A DICEMBRE 2002 Funzionario amministrativo contabile ex 8^ qualifica funzionale per la gestione dei seguenti servizi:
 - servizio programmazione finanziaria e ragioneria;
 - servizio economato e provveditorato;
 - servizio tributi passivi, entrate patrimoniali, gestione mutui e contributi finalizzati;
 - servizio personale e contenzioso del lavoro.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - COMUNE DI CARUGATE - MILANO -
- Tipo di azienda o settore
 - SETTORE FINANZIARIO RESPONSABILE AREE FINANZIARIA
- Tipo di impiego
 - Nell'ambito dell'attività lavorativa prestata ha svolto le funzioni nel seguito elencate
Coordinamento dei responsabili di settori specifici per la redazione del bilancio di previsione secondo gli indirizzi programmatici degli Amministratori.
Predisposizione del Piano Esecutivo di gestione, redigendo la parte contabile e descrittiva e collaborando con il Sindaco e Direttore Generale nella redazione del piano dettagliato degli obiettivi e del P.E.G..
Controllo della gestione del bilancio mediante:
 - l'apposizione del visto di copertura finanziaria, attivandosi all'occorrenza per la predisposizione di variazioni di bilancio;
 - l'attività di controllo delle liquidazioni proposte dai singoli uffici comunali;
 - l'esecuzione degli adempimenti normativi tesi a verificare lo stato di attuazione dei programmi e gli equilibri di bilancio.
Determinazione del risultato di gestione con la predisposizione del rendiconto, evidenziandone gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
Verifiche periodiche, relazionando al Direttore Generale, al Sindaco e alla Giunta, circa il rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno per gli anni 1999-2001 nonché 2002-2004
Assistenza alle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti nei casi di variazioni al bilancio, verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, redazione del bilancio di previsione e rendiconto di gestione.
Elaborazione atti per la scelta del contraente e relativi contratti di fornitura di servizi specifici, quali il contratto di tesoreria e le convenzioni con i riscuotitori speciali del settore (quali Esatri e concessionari imposta sulla pubblicità) oltre che gli atti per la scelta dei contraenti del servizio economato nonché il relativo controllo di forniture specifiche
Attività di coordinamento e controllo sugli uffici facenti parte della ripartizione finanziaria quali:
 - economato
 - entrate per servizi, mutui, tributi passivi
 - ufficio del personale;
In questo ambito assisteva agli incontri di delegazione trattante finalizzati alla sottoscrizione del Contratto Collettivo

Decentrato Integrativo, alla quantificazione del salario accessorio per la parte relativa alla produttività e al miglioramento dei servizi, applicando quanto contenuto nel vigente sistema di valutazione permanente. Predisponendo gli atti di liquidazione dei premi produttività a tutti i dipendenti, in base ai risultati della valutazione che gli stessi hanno ottenuto dai propri responsabili di settore. Raccoglieva le richieste dei dipendenti in termini di modifica delle condizioni del rapporto d'impiego (es. modifiche d'orario, mobilità e altro) ne verificava i presupposti e predisponendo gli atti conseguenti da sottoporre agli organi competenti. In sede di redazione del bilancio di previsione, raccoglieva le esigenze di nuove assunzioni verificava le disponibilità finanziarie, sottoponeva proposte per eventuali riorganizzazioni con gli atti conseguenti.

- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DE SETTORE - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA- IN COMUNE SENZA DIRIGENZA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)

Per tutto il 2002 ricoperto il ruolo di Responsabile del Settore Finanziario titolare di posizione organizzativa presso il Comune di Paullo (MI) con le funzioni di coordinamento e controllo dei seguenti servizi, con contratto di CO.CO.PRO.

- servizio programmazione finanziaria e ragioneria;
- servizio personale e contenzioso del lavoro;
- servizio tributi comunali, entrate per servizi;
- servizio economato e provveditorato.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

COMUNE DI PAULLO - MILANO -
SETTORE FINANZIARIO

Nell'ambito dell'attività lavorativa prestata ha svolto le funzioni nel seguito elencate

Predisposizione del Piano Esecutivo di gestione, redigendo la parte contabile e descrittiva e collaborando con il Sindaco e Direttore Generale nella redazione del piano dettagliato degli obiettivi e del P.E.G..

Controllo della gestione del bilancio mediante:

l'apposizione del visto di copertura finanziaria, attivandosi all'occorrenza per la predisposizione di variazioni di bilancio;

l'attività di controllo delle liquidazioni proposte dai singoli uffici comunali;

l'esecuzione degli adempimenti normativi tesi a verificare lo stato di attuazione dei programmi e gli equilibri di bilancio.

Determinazione del risultato di gestione con la predisposizione del rendiconto, evidenziandone gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

Assistenza alle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti nei casi di variazioni al bilancio, verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, redazione del bilancio di previsione e rendiconto di gestione.

- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DE SETTORE - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA- IN COMUNE SENZA DIRIGENZA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)

Dall'a.a.1990/1991 all'a.a.1996/1997 ha frequentato l'Università degli studi di Pavia facoltà di Economia e Commercio Corso di studi in Economia Industriale con tesi nel controllo di gestione e metodi di imputazione dei costi indiretti

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

a.a. 1996/1997 Laurea in Economia e Commercio -Vecchio Ordinamento -

ADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buona capacità di lettura e comprensione
Buona capacità di scrittura
Buona capacità di espressione orale

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

FRANCESE

Buona capacità di lettura e comprensione

Buona capacità di scrittura

Buona capacità di espressione orale

TEDESCO

Elementare capacità di lettura e comprensione

Elementare capacità di scrittura

Elementare capacità di espressione orale

Patente B

nessuno

AGGIORNAMENTO DEL 01/01/2020

CATTANEO VALENTINA