



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **REGONDI RAFFAELLA**  
Indirizzo(i) /Domicilio lavoro Via Grandi, 15 – 20037 Paderno Dugnano (MI)  
Telefono ufficio(i) 02 91004302  
E-mail ufficio raffaella.regondi@comune.paderno-dugnano.mi.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 15/04/1973

### Esperienza professionale

Date	Dal 01/06/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Contabile – inquadramento cat. giuridica D3 – ex 8 <sup>a</sup> q.f..
Principali attività e responsabilità	<b><u>Responsabile Servizio Bilancio, Risorse Finanziarie e Patrimoniali - posizione organizzativa.</u></b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Paderno Dugnano.
Tipo di attività o settore	<i>Coordinamento delle attività dei servizi oggetto della p.o.</i>
Date	Dal 01/10/2009 al 31/12/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione.
Principali attività e responsabilità	<b><u>Formazione nuovo responsabile area risorse finanziarie e personale .</u></b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lentate sul Seveso.
Date	Dal 15/05/2002 al 30/05/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Contabile – inquadramento cat. giuridica D3 – ex 8 <sup>a</sup> q.f..
Principali attività e responsabilità	<b><u>Responsabile Area Risorse Finanziarie e Personale - posizione organizzativa.</u></b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lentate sul Seveso.
Tipo di attività o settore	<i>Direzione e coordinamento delle attività dei servizi ragioneria, economato, personale (dal 1/12/2002 ), tributi (dal 1/5/2004 ).</i>
Date	Dal 16/02/2001 al 14/05/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – inquadramento cat. giuridica D1 - ex 7 <sup>a</sup> q.f. .
Principali attività e responsabilità	<b><u>Responsabile Servizi Ragioneria ed Economato – posizione organizzativa.</u></b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lentate sul Seveso.
Tipo di attività o settore	<i>Direzione e coordinamento dei servizi ragioneria, economato.</i>
Date	Dal 8/11/1999 al 15/02/2001

Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – inquadramento cat. giuridica D1 - ex 7 <sup>a</sup> q.f. .
Principali attività e responsabilità	<b><u>Responsabile Servizio Ragioneria .</u></b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lentate sul Seveso.
Tipo di attività o settore	<i>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.</i>
Date	Dal 19/04/199 al 7/11/1999.
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo – inquadramento 5 <sup>a</sup> q.f.. <i>Contratto a tempo determinato.</i>
Principali attività e responsabilità	<b><u>Attività amministrativa presso il servizio tributi .</u></b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cesano Maderno.
Tipo di attività o settore	<i>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.</i>
Date	Da novembre 1998 a marzo 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione
Principali attività e responsabilità	<b><u>Attività di controllo imposta comunale sugli immobili</u></b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cesano Maderno
Tipo di attività o settore	<i>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</i>
Date	Da maggio 1998 a luglio 1998
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione
Principali attività e responsabilità	<b><u>Collaborazione con l'ufficio marketing</u></b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Advanced Technology Distribution s.r.l. – Garbagnate Milanese (MI).
Tipo di attività o settore	<i>Attività di supporto ufficio marketing A.T.D. azienda operante nel campo dell'informatica. Attività di promozione convegni</i>
Date	Da giugno 1994 a luglio 1994
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio
Principali attività e responsabilità	<b><u>Attività varie di ufficio</u></b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commercialista Barindelli e Riva – Cesano Maderno (MI)
Tipo di attività o settore	<i>Aggiornamento inventari, vidimazione libri contabili, attività varie di supporto all'ufficio</i>
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Aprile 2004 - settembre 2004 / 176 ore
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Certificato di frequenza - corso di perfezionamento per impiegati in funzioni amministrative e di controllo</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Impostazione di un sistema di controllo di gestione nell'ente locale: analisi delle problematiche di partenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio Area Alto Milanese – <i>finanz. Fondo Sociale Europeo</i>
Date	Settembre 1992 – giugno 1999
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Economia e commercio</b>

Principali tematiche/competenze professionali possedute	Indirizzo economico – aziendale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Milano
Date	Ottobre 1997 - giugno 1998.
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestato di frequenza corso di lingua inglese</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Business english
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	British Schools Group
Date	Settembre 1987 – luglio 1992
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di scuola secondaria superiore – ragioneria.</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Ragioneria indirizzo sperimentale “igea” .
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale “Iris Versari”.
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Lingue	Discreta conoscenza delle lingue inglese e francese scritte e parlate.
Capacità e competenze organizzative	Buone capacità coordinare e gestire persone e attività, individuando gli strumenti più adatti.
Capacità e competenze informatiche	Competenze informatiche: livello discreto/buono. Sistema operativo: Windows. Programmi: Word, Excel, Power Point. Posta elettronica, Internet Explorer.
Capacità e competenze artistiche	Grande amore per lo sport, predilezione per gli sport di squadra, ex giocatrice agonistica di basket. Mi ha permesso di sviluppare negli anni la capacità di lavorare in gruppo, di lavorare sotto stress e per obiettivi.
Altre capacità e competenze	Senso di responsabilità e del dovere.
Patente	Patente di guida, tipo B.

*La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi della Legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 196/2003.*

Data: Seregno, dicembre 2009

Firma: Raffaella Regondi

---