

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**FALDETTA MARIA TERESA**

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

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

Dal 01/11/1996 ad oggi

**Comune di Arese – Via Roma 2, 20020 Arese (MI)**

Ente Locale

Responsabile del settore risorse finanziarie, categoria retributiva D7

Coordinamento degli uffici contabilità e bilancio, tributi, economato e provveditorato, contratti, sistemi informativi e controllo di gestione.

Titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali dal 01/01/1999 al 02/09/2001 e dal 01/01/2005 ad oggi.

Mi occupo di tutta la gestione economico finanziaria del comune: redazione del bilancio di previsione, gestione del bilancio (impegni, accertamenti, controllo dei vincoli di finanza pubblica, visti di regolarità contabili attestanti la copertura finanziaria sugli atti di deliberazione e di determinazione dei responsabili di settore), redazione del rendiconto di gestione; redazione del Piano esecutivo di gestione in fase di previsione, verifica al 31/07 ed al 31/12 di ogni esercizio; redazione degli atti richiesti dagli organi di controllo (questionari richiesti dalla Corte dei Conti e dalle altre amministrazioni, Sose, ecc) e dei rapporti con l'organo di revisione contabile.

Per quanto riguarda i tributi mi sono occupata della loro gestione direttamente fino al 2003, quando questa funzione è stata esternalizzata ad una società interamente partecipata da comuni sulla quale esercito il controllo analogo e collaboro per quanto riguarda la parte normativa, di predisposizione degli atti amministrativi, delle tariffe e dei regolamenti nonché per verificare che la gestione si svolga nel rispetto delle tempistiche e metodologie previste dalla normativa.

L'ufficio provveditorato/economato si occupa degli acquisti di servizi e forniture per l'intero ente (esclusi lavori pubblici) mentre il servizio ced provvede all'acquisto, alla gestione ed alla manutenzione del software e dell'hardware in uso nonché di proporre progetti di innovazione tecnologica come, per esempio, la dematerializzazione dei documenti cartacei e la business continuity, ecc.

L'ufficio contratti ha fatto parte del settore economico finanziario fino al 2010.

Nel corso dell'esperienza lavorativa al Comune di Arese mi sono occupata anche di gestione delle pratiche assicurative e dell'ufficio Case (bandi Erp e gestione delle case comunali).

• Date (da – a)

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

Dal 10/04/1995 al 31/10/1996

**Comune di Bollate – 20021 Bollate (MI)**

Ente Locale

Responsabile del servizio Contabilità e Bilancio, categoria retributiva D3

Collaborazione con il dirigente di settore, predisposizione bilanci ed ogni atto connesso alla gestione finanziaria dell'ente, supervisione e coordinamento del lavoro del sopracitato servizio

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

Dal 01/03/1990 al 04/04/1995

**HEINEKEN S.p.A**

Industria nel settore alimentare (produzione e commercializzazione di birra).

Analista di progetto e assistente del direttore commerciale

Nel ruolo di analista di progetto mi sono occupata della progettazione e sviluppo software gestionale e della produzione di report per il controllo di gestione. Nel ruolo di assistente del direttore commerciale ho sviluppato competenze nel controllo di gestione (analisi costi e ricavi relativi alle linee di prodotto) e nell'analisi delle statistiche di vendita.

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

Dal 01/03/1989 al 28/02/1990

**COMPUTER SHARING S.p.A.**

Società del settore informatico che sviluppa software e commercializza prodotti informatici

Addetta all'assistenza software clienti

Mi sono occupata dell'assistenza e della formazione dei clienti che utilizzavano il programma di contabilità prodotto dalla società stessa.

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

Dal 12/11/1986 al 28/02/1989

**ISIDATA S.p.a. (IPSOA settore informatica)**

Società del settore informatico che sviluppa software e commercializza prodotti informatici.

Programmatrice informatica

Programmatrice di software gestionale in linguaggio COBOL e BASIC.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Seminari e corsi di formazione

Partecipazione a giornate di studio in materia di:

- Bilancio di previsione e consuntivo (annualmente);
- aggiornamenti legislativi in materia finanziaria, di affidamento dei servizi (anche in house);
- master breve sul nuovo codice dei contratti;
- soluzioni tecnologiche applicabili alla pubblica amministrazione (tecnologie informatiche, gestione database con access, gestione documentale);
- tributi, gestione IVA e dichiarazioni fiscali;
- corso di primo soccorso e corsi sulla sicurezza sul luogo di lavoro come datore di lavoro;
- corso di gestione del personale e leadership (giugno 2019).

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

Da Marzo 2012 a Ottobre 2013

**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione**

Diploma Master Post-Universitario I livello in Finanza Pubblica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da a.a. 1986/1987 all' a.a. 1991/1992

**Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano**

Laurea in Economia e commercio conseguita il 03/04/1993

Votazione 101/110

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Da a.s. 1981/1982 all' a.s. 1985/1986</p> <p><b>I.T.C. DI LIMBIATE</b></p> <p>Diploma di ragioniere programmatore</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	<p><b>INGLESE</b></p> <p>Eccellente</p> <p>Molto buono</p> <p>Buono</p> <p><b>FRANCESE</b></p> <p>Buono</p> <p>Scolastico</p> <p>Scolastico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime competenze relazionali sia a livello caratteriale che derivanti dalla lunga esperienza di lavoro in team, sia come componente che come coordinatore di risorse umane.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone competenze e capacità organizzative derivanti dalla conoscenza teorica acquisita durante gli studi universitari e verificata sul campo. Infatti sono in grado di coordinare più collaboratori caratterialmente diversi e con competenze eterogenee tra loro e una pluralità di uffici e di organizzare e gestire il bilancio di un ente locale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza della contabilità finanziaria ed economica dell'Ente locale, utilizzo della partita doppia per la verifica e la tenuta di una contabilità parallela e per centri di costo. Buona conoscenza delle problematiche informative ed informatiche ed ottimo utilizzo del Personal Computer e dei più diffusi software. Ottima conoscenza della normativa relativa agli Enti Locali ed in particolare ai Comuni nonché ottima conoscenza dei procedimenti amministrativi
PATENTE O PATENTI	Patente B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	I miei interessi: lettura, computer, nuoto, bicicletta, viaggi.

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'Art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

In fede