

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DEBORA CARPANZANO**

E-mail **d.carpanzano@comune.brugherio.mb.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 22 LUGLIO 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 14/01/2019
- Nome del datore di lavoro Comune di Brugherio (MB)
- Tipo di impiego **Dirigente del Settore Servizi Finanziari** a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Direzione e coordinamento dei seguenti servizi:
 - *Bilancio e Ragioneria (Ragioneria - Contabilità e bilancio; Gestione Iva e Irap commerciale)*;
 - *Gestione entrate tributarie*;
 - *Segreteria del sindaco**;
 - *Segreteria generale**;
 - *Acquisto di beni e servizi, Appalti e contratti, Economato e provveditorato*
 - *Centrale Unica di Committenza (CUC)*

- Date (da – a) Dal 20/12/ 2010 al 13/01/2019
- Nome del datore di lavoro Comune di Gorgonzola (MI)
- Tipo di impiego **Dirigente del Settore Finanziario ed Istituzionale** a tempo pieno e indeterminato
(vincitrice di concorso pubblico)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Direzione e coordinamento dei seguenti servizi:
 - Programmazione economico finanziaria (Ragioneria - Contabilità e bilancio; Gestione Iva e Irap commerciale; Entrate; Economato e provveditorato);
 - Servizi informatici;
 - Servizio entrate tributarie;
 - Servizi demografici e cimiteriali;
 - Sportello polifunzionale e archivio;
 - Servizio turismo ,cultura ed eventi e servizio biblioteca;
 - Gestione delle risorse umane*;
 - Gestione economica del personale*;
 - Segreteria del sindaco*;
 - Segreteria generale*;
 - Appalti e contratti*;
 - Messi*;
- *Servizi passati all'ufficio di Staff dal 01/02/2017 a seguito di una riorganizzazione dell'ente.

- Direzione e responsabilità delle attività di programmazione e formazione dei bilanci e dei rendiconti
- Responsabilità della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente
- Monitoraggio degli equilibri di bilancio e di finanza pubblica
- Attuazione dei controlli interni di competenza sia preventivi che successivi
- Responsabile degli approvvigionamenti di carattere generale
- Funzionario responsabile dei tributi comunali
- Presidio delle attività organizzative/gestionali dei diversi tributi comunali, supporto nella valutazione e stima dei gettiti degli stessi; particolare attenzione all'attività di lotta all'evasione/elusione fiscale (anche, in parte, dei tributi erariali)
- Funzionario Responsabile del procedimento di esame del reclamo e della mediazione inerenti i tributi comunali
- Direzione delle attività di programmazione dei fabbisogni di personale e delle attività di costituzione e negoziazione delle risorse decentrate del personale
- Organizzazione e gestione del personale del proprio settore (attualmente n. 25 unità)
- Partecipazione al processo di valutazione della Performance organizzativa e valutazione delle performance individuale dei propri dipendenti
- Stretta collaborazione e assistenza agli organi politici
- Stretta collaborazione e assistenza agli organi di controllo: Revisori dei conti e Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- Rivesto il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008

- Date(da – a) 28/03/2017 - 08/05/2017
- Nome del datore di lavoro Società Xanto srl
- Tipo di impiego **Incarico di collaborazione e consulenza**
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza e supporto per la predisposizione del Rendiconto della gestione 2016 dei Comuni
- Date (da – a) 01/01/2010 - 19/12/2010
- Nome del datore di lavoro Comune di Gorgonzola (MI)

- Tipo di impiego **Dirigente del Settore Finanziario ed Istituzionale**
(con contratto a tempo determinato ex art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000)
- Principali mansioni e responsabilità Direzione del settore comprendente i servizi di:
programmazione economico finanziaria; ragioneria; contabilità e bilancio; entrate; gestione Iva e Irap commerciale; economato e provveditorato; servizi informatici; servizio entrate tributarie; gestione delle risorse umane; gestione economica del personale; segreteria del sindaco; segreteria generale; appalti e contratti; messi; servizi demografici e cimiteriali; turismo cultura eventi; biblioteca.

Studio e analisi delle attività del settore ai fini di una riorganizzazione complessiva dello stesso:
 - con individuazione di nuove e diverse unità organizzative;
 - progettazione e realizzazione dello Sportello Polifunzionale (si vedano le "Esperienze Professionali");
 Attività di direzione, gestione e Responsabilità come elencate nel punto precedente.
- Date (da – a) 01/09/1998 - 31/12/2009
- Nome del datore di lavoro Comune di Gorgonzola (MI)
- Tipo di impiego **Funzionario Coordinatore del Settore Finanziario – Ragioniere capo**
(vincitrice di concorso pubblico) (categoria giuridica D3) titolare di Posizione Organizzativa conferita ai sensi dell'art. 8, co. 1, lett. a), CCNL Enti Locali 31 marzo 1999.
- Principali mansioni e responsabilità Direzione del settore comprendente i seguenti servizi:
 - *Programmazione economico finanziaria;*
 - *contabilità e bilancio;*
 - *gestione Iva e Irap commerciale;*
 - *economato e provveditorato;*
 - *servizi informatici;*
 - *tributi;*
 - *gestione affitti case comunali*;*
 - *gestione rette servizi scolastici e sociali*.*
 *Servizi passati dal 01/01/2005 al settore Servizi Sociali a seguito di riorganizzazione dell'ente.
 Responsabilità della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente
 Responsabile degli approvvigionamenti di carattere generale
 Funzionario responsabile dei tributi comunali (ICI, Tarsu, TIA)
- Date(da – a) 01/03/1997 – 31/08/1998
- Nome del datore di lavoro Comune di Bellinzago Lombardo (MI)
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo area finanziaria** (categoria giuridica D1)
(vincitrice di concorso pubblico)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei servizi: Ragioneria, Economato e Tributi
- Date(da – a) 1997– oggi

- Nome del datore di lavoro Enti locali tra cui : Comune di Brugherio, Comune di Lodi, Comune di Burago di Molgora
- Tipo di impiego **Incarichi a termine**
- Principali mansioni e responsabilità Componente di Commissioni Giudicatrici di selezioni pubbliche per assunzioni di personale di varie qualifiche
- Date(da – a) 01/07/1996 – 28/02/1997
- Nome del datore di lavoro Comune di Bellinzago Lombardo (MI)
- Tipo di impiego **Incarico di collaborazione professionale nel settore amministrativo - ufficio segreteria e affari generali**
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con ufficio segreteria e con il Segretario Comunale nella predisposizione di atti amministrativi; attività di segreteria e amministrative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 18 settembre 1991 al 14 dicembre 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Commerciale L. Bocconi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Programmazione e controllo; Materie Economiche; Organizzazione;*
- Qualifica conseguita **Laurea in Economia Aziendale**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) con discussione della tesi: *“Capacità di integrazione e apprendimento organizzativo. Il caso della produzione di software”;*
votazione finale: **110/110 con lode**
- Date (da – a) Da settembre 1986 a giugno 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “Argentia” di Gorgonzola (MI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Ragioneria, economia, tecnica bancaria e commerciale*
- Qualifica conseguita **Maturità Tecnica Commerciale**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura INGLESE
buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>TEDESCO</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Eccellente</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Buone capacità relazionali di natura negoziale e complesse sia interne al settore, che tra settori organizzativi diversi da quello di appartenenza, nonché con gli organi politici</p> <p>Ottima attitudine al lavoro di squadra, con apporto individuale significativo.</p> <p>Ho sviluppato le mie capacità relazionali nel tempo grazie alle direzioni e gestione delle seguenti principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ programmazione economico-finanziaria; ✓ negoziazione degli obiettivi e delle risorse; ✓ programmazione del fabbisogno di personale; ✓ gestione delle relazioni sindacali; ✓ gestione del personale: valorizzando i punti di forza di ogni collaboratore.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Buone competenze organizzative e di coordinamento delle attività.</p> <p>Buona capacità di analisi e standardizzazione dei processi aziendali, che mi hanno consentito una gestione ottimale delle risorse assegnate.</p> <p>Ottima capacità decisionale e di problem solving.</p> <p>Competenze sviluppate negli anni grazie anche alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ costante attività di formazione; ✓ direzione, organizzazione e coordinamento delle <i>attività di formazione dei bilanci</i>, ✓ direzione e coordinamento delle attività di <i>monitoraggio degli obiettivi di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio con individuazione ed elaborazione di azioni correttive e di soluzioni "su misura"</i> per la realtà specifica dell'ente; ✓ direzione, organizzazione e coordinamento delle <i>attività di digitalizzazione dei processi</i>. <p>Buone capacità di gestire la resistenza al cambiamento organizzativo.</p> <p>Buona capacità di gestire situazioni di stress.</p> <p>Buone capacità di cogliere opportunità e di agire in modo pro-attivo agli eventi.</p> <p>Competenze sviluppate negli anni anche grazie alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ analisi, studio e interpretazione della normativa di settore particolarmente frenetica e in continua evoluzione, sia in autonomia che attraverso corsi di formazione e workshop, al fine di: <ul style="list-style-type: none"> ○ cogliere pro-attivamente le opportunità; ○ trasmettere in un linguaggio più semplice e lineare agli amministratori, ai responsabili dei servizi e ai collaboratori le novità, per conoscerle, condividerle e poterle gestire con consapevolezza; ✓ individuazione di "soluzioni su misura" per l'ente per affrontare le criticità che di volta in volta si presentano; ✓ individuazione di più scenari alternativi (disporre sempre di un piano alternativo).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<p>Ottime conoscenze informatiche dei principali applicativi Windows (Word, Excel, Power Point) e discreta conoscenza di Access.</p> <p>Ottime conoscenze degli applicativi per la gestione della contabilità pubblica (Sicraweb).</p> <p>Le conoscenze vengono utilmente applicate nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- processi di dematerializzazione;- gestione integrata di basi dati. <p>2005: conseguito European Computer Driving Licence (ECDL).</p>
ALTRE INFORMAZIONI	<p>Relatrice dei seguenti corsi di formazione interna al Comune di Gorgonzola:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 24 febbraio 2015 corso interno su "Il Riaccertamento straordinario dei residui" rivolto ai Responsabili e a tutti gli amministrativi dell'ente;✓ 7 ottobre 2015 corso interno su "Il Bilancio armonizzato e il DUP", rivolto ai Dirigenti e ai Responsabili di PO;✓ Ottobre 2015: corso per Consiglieri Comunali - in particolare per i membri della Commissione Bilancio- sul tema "Il Bilancio Armonizzato e dei riflessi del D,Lgs. n. 118/2011 sull'attività del Consiglio Comunale";✓ dicembre 2014 corso interno su "Il principio della competenza finanziaria potenziata" rivolto ai Dirigenti/Responsabili di PO e a tutti gli amministrativi.
CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	<p>Da ottobre 2007 a maggio 2008 Corso di perfezionamento post universitario "Dirigere i servizi negli Enti Locali" presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano</p> <p>Aggiornamento normativo costante con partecipazione a giornate di formazione e di studio in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Finanza Comunale: con approfondimenti delle leggi di stabilità ora leggi di bilancio e dei vari decreti enti locali;• Armonizzazione dei sistemi contabili;• Gestione delle partecipate;• Gestione dei tributi comunali;• Gestione del personale;• Gestione dei contratti pubblici;• Gestione dei sistemi informativi e processi di digitalizzazione.

Autorizzo al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dal Regolamento Europeo n. 679/2016

Bellinzago Lombardo, 24/01/2019

Debora Carpanzano