

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

USLENGHI LAURA
VIA GUGLIELMETTI 13, MOZZATE (CO)
3297504309
betali@virgilio.it
Italiana
06/10/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Dal 1/02/2023**

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

Dirigente dell'Area Finanza e Programmazione

Comune di Bollate
Amministrazione Pubblicata
Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa
Servizi: Ragioneria, Controllo di gestione, Economato/Provveditorato, Centrale di Committenza, Partecipate e Entrate e Patrimonio.

Attività:

- **Programmazione Economico Finanziaria**
- **Controllo di gestione**
- **Partecipate sezione contabile**
- **Economo comunale**
- **Supporto Appalti di beni e servizi e lavori**
- **Funzioni di Vice segretario**

• **Dal 1/07/2022**

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

Servizi Ragioneria, Economato-Provveditorato e Centrale di Committenza

Comune di Bollate
Amministrazione Pubblicata
Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa

- **Programmazione Economico Finanziaria**
- **Controllo di gestione**
- **Partecipate sezione contabile**
- **Economo comunale**
- **Supporto Appalti di beni e servizi e lavori**
- **Funzioni di Vice segretario**

- **Dal 01/05/2019 al 30/06/2022**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Settore Gestione Risorse Umane e Finanziarie

Comune di Bollate

Amministrazione Pubblicata

Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa

Programmazione Economico Finanziaria

- Ragioniere capo
- Predisposizione, previa raccolta ed elaborazione dati, del bilancio di previsione e rendiconto di gestione.
- Predisposizione DUP
- Bilancio consolidato
- Assistenza tecnica al Collegio dei Revisori dei Conti.
- Redazione relazioni tecniche/contabili
- Adempimenti in materia di Patto di stabilità/Pareggio di Bilancio e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Rilascio di pareri ed attestazioni di copertura delle spese, verifica legittimità contabile.
- Redazione Fabbisogni Standard (SOSE)
- Certificazioni e Questionari Corte Conti e MEF
- Rapporti con il Tesoriere
- Rapporti con la parte Politica

Controllo di gestione

- Referto controllo di Gestione
- Supporto alla misurazione della Performance

Partecipate

- Controllo analogo
- Razionalizzazione Partecipate
- Verifica Rapporti debiti e crediti

Economo comunale

- Responsabile resa dei conti verso Corte dei Conti
- Acquisto beni e servizi di modico importo
- Gestione inventario beni mobili
- Gestione magazzino
- Gestione parco mezzi auto
- Servizi generali per l'Ente

Appalti di beni e servizi

- Redazione capitolati e disciplinari di gara
- Presidente e membro di commissione di gare
- Gestione servizi quale Provveditorato

Organizzazione e Gestione Servizio Personale

- Gestione delle risorse umane dell'ente
- Predisposizione Piano Triennale Fabbisogno Personale, gestione concorsi pubblici e assunzioni
- Contratti decentrati e atti collegati
- Rapporti con i sindacati: Delegazione Trattante di parte pubblica per la redazione e sottoscrizione contratti decentrati
- Esternalizzazione servizi del Comune

Funzioni di Vice segretario

• dal 01/03/2008 al 30/04/2019

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

Responsabile dell'U.O. servizio Contabilità e Ragioneria e Stazione Appaltante beni e servizi

Comune di Bollate

Amministrazione Pubblicata

Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa

Programmazione economico finanziaria

- Ragioniere capo
- Predisposizione, previa raccolta ed elaborazione dati, del bilancio di previsione e rendiconto di gestione.
- Predisposizione DUP
- Bilancio consolidato
- Assistenza tecnica al Collegio dei Revisori dei Conti.
- Redazione relazioni tecniche/contabili
- Adempimenti in materia di Patto di stabilità/Pareggio di Bilancio e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Rilascio di pareri ed attestazioni di copertura delle spese, verifica legittimità contabile.
- redazione Fabbisogni Standard (SOSE)
- Certificazioni e Questionari Corte Conti e MEF
- Rapporti con il Tesoriere
- Rapporti con la parte Politica

Partecipate (dal 2017)

- Controllo analogo
- Razionalizzazione Partecipate
- Rapporti debiti e crediti

Economo comunale

- Responsabile resa dei conti verso Corte dei Conti
- Acquisto beni e servizi di modico importo
- Gestione inventario beni mobili
- Gestione magazzino
- Gestione parco mezzi auto
- Servizi generali per l'Ente

Appalti di beni e servizi

- Redazione capitolati e disciplinari di gara
- Presidente e membro di commissione di gare
- Gestione servizi quale Provveditorato

Funzioni di Vice segretario (dal 2015)

• dal 1/02/2002 al 29/02/2008

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

Responsabile dell'U.O. Stazione Appaltante per Acquisti di Beni e Servizi

Comune di Bollate

Amministrazione Pubblicata

Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa

Economo comunale

- Responsabile resa dei conti verso Corte dei Conti
- Acquisto beni e servizi di modico importo
- Gestione inventario beni mobili
- Gestione magazzino
- Gestione parco mezzi auto
- Servizi generali per l'Ente

• dal 17/10/1995 al 31/01/2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

• da agosto 1995 ad agosto 1996
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità

Appalti di beni e servizi

- Predisposizioni atti gara bando, disciplinare e capitolato
- Indizione gare d'appalto
- Consulenza in materia giuridica e procedurale in ambito delle gare d'appalto per gli altri settori e società dell'ente
- Partecipazione alle commissioni di gara: in qualità di Presidente o di membro esperto
- Previsioni e monitoraggio delle spese e piani triennali razionalizzazione beni strumentali
- Assunzione atti determinativi e deliberativi
- Sottoscrizione contratti e convenzioni
- Acquisti mediante Piattaforme telematiche

Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato

Comune di Bollate
Amministrazione Pubblicata
Istruttore Direttivo

- Predisposizioni atti gara bando, disciplinare e capitolato
- Indizione gare d'appalto
- Partecipazione alle commissioni di gara: in qualità di Presidente o di membro esperto
- Previsioni e monitoraggio delle spese beni strumentali
- Gestione spese economali
- Responsabile aggiornamento inventari beni mobili
- Assunzione atti determinativi e deliberativi
- Sottoscrizione contratti e convenzioni
- Acquisti mediante Piattaforme telematiche

Libero professionista

Consist s.r.l. di Milano
Informatico
attività di promozione e vendita di software ed accessori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1994
1986

Laurea in economia e commercio
Diploma presso Liceo Linguistico Casnati di Como

CORSI DI FORMAZIONE:

Effettuati dal 1996 ad oggi corsi di formazione e aggiornamenti periodici in materia di:

- Finanza e Contabilità
- Appalti pubblici
- Partecipate
- Personale
- Master Breve amministrativo/legale: in Società Partecipate dagli EE.LL-ANUTEL 2022 - 24 ORE
- Master in formazione manageriale: CAMPUS CANTIERI, corso manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica. - 2004/2005 - 80 ORE
- INPS VALOREPA - MISURARE E VALUTARE LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE NELLA PA: LOGICHE E STRUMENTI PER CREARE VALORE PUBBLICO – sda Bocconi 2021 - 40 ORE-

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

buono
buono
buono

Francese

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

buono
buono
buono

Tedesco

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

elementare
elementare
elementare

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.

Più che buona le capacità relazionali acquisite nelle relazioni quotidiane con:

- i dipendenti di tre diverse unità organizzative
- i dipendenti e responsabili di tutti i settori dell'ente
- con gli amministratori e politici
- con i concorrenti alle gare d'appalto
- con i fornitori

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 organizzative e di coordinamento, acquisite sul posto di lavoro, con la gestione del proprio personale e di quello dell'ente con particolare riferimento alla raccolta ed elaborazione dati acquisiti finalizzati alla redazione di documenti complessi quali i bilanci, le certificazioni, i questionari e i pareri degli organi di controllo e revisione.

Altre esperienze acquisite quale membro dell'associazione Palio dei Rioni, del Paese di residenza, quale membro organizzatore della manifestazione annuale e coordinatore di persone per la realizzazione delle varie attività in cui si articola la manifestazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PIÙ CHE BUONE CONOSCENZE NELLE PRINCIPALI TECNOLOGIE INFORMATICHE, OLTRE AI TRADIZIONALI PROGRAMMI DI ELABORAZIONE TESTI E FOGLI ELETTRONICI. UTILIZZO DI PIATTAFORME ELETTRONICHE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E GARE TELEMATICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI