

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome **Regondi Raffaella**

Telefono 0362 513551 c/o comune Cesano M.

E-mail raffaella.regondi@comune.cesano-maderno.mb.it

Cittadinanza Italiana

Date Dal 01/03/2022 **COMUNE DI CESANO MADERNO**

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario contabile – inquadramento cat. giuridica D3 p.e. D6

**Responsabile UO Programmazione Economica e Controllo di Gestione
posizione organizzativa**
Coordinamento delle attività degli uffici ragioneria e controllo di gestione

Date Dal 15/12/2021 al 28/02/2022

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario contabile – inquadramento cat. giuridica D3 p.e. D5

Collocamento in qualità di esperto economico finanziario all'interno dell'Area Risorse Finanziarie e Programmazione Economica in staff al Direttore. Attività di monitoraggio dei processi che si svolgono all'interno dell'Area, supporto all'elaborazione della documentazione per la predisposizione dei documenti di programmazione.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città Metropolitana di Milano (MI)**

Date Dal 01/06/2018 al 14/12/2021

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario contabile – inquadramento cat. giuridica D3 p.e. D5

Principali attività e responsabilità **Responsabile UO Programmazione Economica e Controllo di Gestione
posizione organizzativa**
Coordinamento delle attività degli uffici ragioneria e controllo di gestione

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cesano Maderno (MB)**

Date Dal 01/06/2009 al 31/05/2018

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario contabile – inquadramento cat. giuridica D3 p.e. D5

Principali attività e responsabilità **Responsabile Servizio Bilancio e Risorse Finanziarie – posizione organizzativa**
Coordinamento delle attività degli uffici ragioneria, economato, bilancio e partecipate, controllo di gestione finanziario (*ad interim*)

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Paderno Dugnano (MI)**

Date	Dal 15/05/2002 al 30/05/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario contabile – inquadramento cat. giuridica D3 p.e. D4
Principali attività e responsabilità	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Personale - posizione organizzativa - apicale Direzione e coordinamento delle attività dei servizi ragioneria, economato, personale (dal 01/12/2002), tributi (dal 01/05/2004)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lentate sul Seveso (MB)

Date	Dal 16/02/2001 al 14/05/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo – inquadramento cat. giuridica D1 – ex 7 [^] q.f.
Principali attività e responsabilità	Responsabile Servizi Ragioneria ed Economato – posizione organizzativa Coordinamento delle attività dei servizi ragioneria, economato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lentate sul Seveso (MB)
Date	Dal 08/11/1999 al 15/02/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo – inquadramento cat. giuridica D1 – ex 7 [^] q.f.
Principali attività e responsabilità	Responsabile Servizio Ragioneria 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.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lentate sul Seveso (MB)
Date	Dal 19/04/1999 al 07/11/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo – inquadramento 5 [^] q.f.. Contratto a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Attività amministrativa presso l'ufficio tributi 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.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cesano Maderno (MB)
Esperienza professionale	
<i>Ulteriori informazioni</i>	
Incarichi di collaborazione	
Date	Dal 01/02/2018 al 30/04/2018 Dal 11/04/2017 al 30/06/2017 Dal 07/08/2017 al 31/08/2017
Oggetto dell'incarico	Attività di studio e consulenza contabile a favore di enti pubblici
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio associato Gianotti & Redaelli Dottori Commercialisti e Revisori Contabili
Date	Dal 01/11/2015 al 30/06/2017
Oggetto dell'incarico	Attività di predisposizione atti di programmazione e rendicontazione, gestione finanziaria e adempimenti in materia contabile presso il Consorzio Parco Grugnotorto Villoresi (MI).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Parco Grugnotorto Villoresi (MI)

Date Da ottobre 2009 a giugno 2010

Oggetto dell'incarico Attività di formazione rivolto ai dipendenti dell'area finanziaria del comune in materia di gestione della contabilità finanziaria e in materia di personale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lentate sul Seveso (MB)**

Date Da novembre 1998 a marzo 1999

Oggetto dell'incarico Attività di controllo imposta comunale sugli immobili: gestione dello sportello I.C.I. costituito presso la scuola media comunale per la verifica del tributo. Raccolta ed analisi di questionari personalizzati inviati ai contribuenti ed incrocio con la banca dati del catasto. Attività di supporto ai contribuenti e ai professionisti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cesano Maderno (MB)**

Istruzione e formazione

Date 29 giugno 1999

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Economia e Commercio – *vecchio ordinamento*

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo economico - aziendale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Milano - Bicocca

Date Da settembre 1987 a luglio 1992

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di scuola secondaria superiore - ragioneria

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria indirizzo sperimentale "igea"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale "Iris Versari" – Cesano Maderno

Attività formative

Date Dal 1999 ad oggi

Costante aggiornamento attraverso la partecipazione a seminari e corsi di formazione su materie oggetto della posizione ricoperta, come documentate nel fascicolo personale.

Date Da aprile 2004 a settembre 2004 / 176 ore

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza corso di perfezionamento

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Impostazione di un sistema di controllo di gestione nell'ente locale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Consorzio Area Alto Milanese

Date	Da ottobre 1997 a giugno 1998
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza corso di lingua inglese
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Business english
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	British Schools Group
Capacità e competenze relazionali	Il lavoro di gruppo e la relazione con soggetti esterni sono stati sempre presenti nelle varie situazioni operative indicate.
Capacità e competenze organizzative	Il coordinamento di persone caratterizza il ruolo attualmente ricoperto: conduzione di gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi di settore e trasversali.
Capacità e competenze organizzative	Conoscenza dei programmi word, excel, outlook, power point. Conoscenza avanzata di software dedicato per la gestione finanziaria ed economico patrimoniale dell'ente locale
Lingue	Discreta conoscenza delle lingue inglese e francese scritte e parlate
Patente	Patente di guida, tipo B
Motivazione al trasferimento	Rientrare a lavorare in contesti organizzativi meno settorializzati che consentano una visione delle procedure ad ampio raggio e permettano di raggiungere risultati più gratificanti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Cesano Maderno, 26 luglio 2023