

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Dott. ADRIANA ROVEDA

Nata a *

DIRIGENTE AREA SERVIZI FINANZIARI ed EDUCATIVO-CULTURALE

COMUNE di CERRO MAGGIORE

Tel. uff.

e-mail istituzionale:

TITOLO DI STUDIO

LAUREA in ECONOMIA AZIENDALE - Università "L. BOCCONI" di Milano – 1993 – votazione 99/110

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Diploma di Ragioneria - I.T.C. "E. Fermi" di Castellanza (VA) anno scolastico 1986/87 – votazione 58/60

ESPERIENZE PROFESSIONALI

ATTUALE INCARICO

- DIRIGENTE dell'AREA SERVIZI FINANZIARI ed EDUCATIVO-CULTURALE del Comune di Cerro Maggiore (MI) dal 01 luglio 2019

PRECEDENTI INCARICHI

- DIRIGENTE dell'AREA SERVIZI FINANZIARI del Comune di Cerro Maggiore (MI) dal 15 aprile 2003 al 30 giugno 2019 - **Ad Interim Settore Lavori Pubblici dal 1.1.2019 al 30.06.2019**
- Funzionario responsabile del Servizio Ragioneria e Finanze del Comune di Parabiago (MI) dal 13 maggio 1996 al 14 aprile 2003 – q.f. D4 – titolare di posizione organizzativa
- Responsabile servizio finanziario e tributi del Comune di Buscate (MI) – q.f. D2 - (1995/1996)
- Responsabile servizio finanziario e tributi del Comune di S. Vittore Olona (MI) – q.f. D2 - (1994/1995)

ESPERIENZE PROFESSIONALI ACQUISITE

Gestione delle problematiche amministrative, finanziarie e fiscali. Gestione della programmazione economica (redazione bilanci annuali e pluriennali, DUP e PEG) e attività di rendicontazione a consuntivo. Contabilità economico-patrimoniale. Bilancio Consolidato. Controllo di gestione. Valutazioni di convenienza economica. Analisi PEF, anche nell'ambito di progetti di finanza. Gestione dei crediti. Supporto all'Organo di Revisione. Gestione inventario patrimoniale. Applicazione di tasse e tributi. Rapporti con le società e gli organismi partecipati, con esperienza di acquisizione e liquidazione di partecipazioni. Predisposizione e attuazione degli obiettivi strategici e gestionali dell'Area sulla base degli indirizzi politici. Supporto agli organi istituzionali. Redazione di regolamenti. Applicazione delle normative in materia di trasparenza ed anticorruzione. Organizzazione e coordinamento del personale. Gestione economica del personale comprese le problematiche inerenti la costituzione dei fondi per le risorse decentrate. Trattative sindacali. Elaborazione di bandi di gara ed espletamento di gare di appalto. Procedure e affidamento di servizi culturali e sportivi. Rapporti con le associazioni. Servizi scolastici e rapporti con le istituzioni scolastiche. Procedure per l'assegnazione di contributi. Richieste di contributi e finanziamenti.

ALTRI INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE

- Componente della Delegazione Trattante di parte pubblica
- Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
- Membro del Comitato Unico di Garanzia
- Gestore per l'attuazione delle norme in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo
- Incarico di vicesegretario

INCARICHI DI CONSULENZA ed ALTRI INCARICHI

- Comune di Turbigo (MI) – docenza del corso di contabilità economica applicato alla stesura del rendiconto di gestione (aprile/giugno 2004) – attività di formazione (aggiornamento) e assistenza in materia di contabilità economica 2005, 2006 e 2007;
- Comune di Busto Garolfo (MI) – consulenza per la gestione economico-finanziaria (giugno 1999/giugno 2000);
- Comune di Lentate sul Seveso (MI) - consulenza per la gestione economico-finanziaria (giugno /dicembre 1998);
- Comune di Busto Garolfo (MI) – riclassificazione dati di bilancio secondo D.Lgs. 77/95 e formazione del bilancio di previsione e allegati (anni 1997 e 1998);
- Comune di Cerro Maggiore (MI) – formazione regolamenti comunali dei tributi (1994/1995);
- Membro esperto di commissioni concorso per la selezione del personale negli enti locali ed in particolare per la selezione di responsabili dei servizi finanziari

CORSI FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Partecipazione costante a seminari e corsi di formazione e aggiornamenti in materia di ordinamento contabile degli enti locali, ordinamento dei tributi, personale, controlli interni, controllo di gestione e partecipate, anticorruzione e trasparenza, procedure di gara, performance organizzativa. In particolare, segnalo la partecipazione al percorso formativo in materia di “Performance Aziendale e Controlli Interni” (Daries & Partners – 2018)

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Utilizzo dei programmi gestionali in uso nell'ente (gestionali Halley contabilità, tributi, personale, atti, ecc..)
- Utilizzo dei programmi WORD ed EXCEL (livello avanzato)
- Gestione posta elettronica ed utilizzo di internet
- Utilizzo dei programmi Power Point e Adobe Acrobat
- Utilizzo firma digitale
- Conoscenza del programma ACCESS

CAPACITA' LINGUISTICHE

LINGUE STRANIERE

- INGLESE: livello parlato e scritto sufficiente
- FRANCESE: livello parlato e scritto sufficiente

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del D.Lgs. 196/2003

Legnano, 11 gennaio 2021