

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
  
Data di nascita  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
Telefono Ufficio  
Fax Ufficio  
E-mail istituzionale

**CANTU' MARIA TERESA**

**06/05/1964**

**Funzionario Elevata Qualificazione**

**Comune di Legnano**

**Responsabile Servizio Bilancio e Programmazione Economico – Finanziaria**

**0331471336**

**cantu.mariateresa@legnano.org**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Da 1/07/2023

Comune di Legnano (Mi) – Piazza S. Magno 9

Ente pubblico locale

Funzionario Elevata Qualificazione – Responsabile servizio bilancio e programmazione economico – finanziaria

Cura, istruzione e autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, relativi al processo di formazione degli atti fondamentali di bilancio (bilancio preventivo, consuntivo, PEG parte contabile) e correlati adempimenti e variazioni.

Richieste di mutui ed adempimenti conseguenti.

Gestione dell'inventario ed attività connesse.

Bilancio consolidato in sinergia con il Responsabile del servizio Partecipate.

Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per le tematiche connesse al bilancio ed alla programmazione economico finanziaria.

Coordinamento, organizzazione, controllo e responsabilità funzionale del personale assegnato.

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

Da 1/05/2008 – 30/06/2023

Comune di Legnano (Mi) – Piazza S. Magno 9

Ente pubblico locale

Funzionario (ex categoria D) – Uffici Programmazione e Bilancio / Inventario Beni mobili e immobili

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul> | <p>Da 2/05/2006 a 30/04/2008<br/>           Comune di Legnano (Mi) – Piazza S. Magno 9 in distacco c/o Amga Legnano S.p.A.</p> <p>Ente pubblico locale / Società partecipata pubblica<br/>           Istruttore Direttivo Contabile categoria D1 – Business Tributi</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul> | <p>Da 1/10/1997 a 1/05/2006<br/>           Comune di Legnano (Mi) – Piazza S. Magno 9</p> <p>Ente pubblico locale<br/>           Istruttore Direttivo Contabile ex categoria VII – Ufficio Tributi</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul> | <p>Da 7/06/1993 a 30/09/1997<br/>           Comune di Legnano (Mi) – Piazza S. Magno 9</p> <p>Ente pubblico locale<br/>           Istruttore Contabile ex categoria VI – Ufficio Tributi</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul> | <p>Da 8/09/1992 a 6/06/1993<br/>           Comune di Legnano (Mi) – Piazza S. Magno 9</p> <p>Ente pubblico locale<br/>           Istruttore Contabile ex categoria VI – Ufficio Ragioneria</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul> | <p>Da 27/05/1986 a 7/09/1992<br/>           Comune di Legnano (Mi) – Piazza S. Magno 9</p> <p>Ente pubblico locale<br/>           Istruttore Contabile ex categoria VI – Ufficio Tributi</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul> | <p>Da 11/10/1984 a 26/05/1986<br/>           VIDE s.r.l. Milano- Via Palestro</p> <p>Società concessionaria per la riscossione dei tributi TOSAP/pubblicità/ pubbliche affissioni<br/>           Impiegata 4 livello ufficio contabilità</p>                            |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p>Istituto Italiano di Project Management</p> <p>Project Management</p> <p>Certificazione Base in Project Management</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p>Istituto Eugenio Montale di Tradate</p> <p>Ragioneria e lingue estere a livello commerciale<br/>           Diploma di maturità di perito aziendale e corrispondente in lingue estere</p> |

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Ho frequentato numerosi corsi di formazione promossi dal Comune di Legnano in ambito contabile, amministrativo, sulla governance delle società partecipate, sul controllo nelle Amministrazioni Pubbliche da parte della Corte di Conti e sulla gestione dei rapporti interpersonali.

Questo mi ha permesso di acquisire buone competenze professionali, di gestione delle risorse assegnate e buone capacità di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Ho acquisito nel corso degli anni una buona capacità all'utilizzo dei software gestionali, e un buon grado di autonomia nella predisposizione di procedure a supporto e/o integrative.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

BUONO

BUONO

DISCRETO

**TEDESCO**

BUONO

BUONO

DISCRETO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche, ottima conoscenza dei programmi in ambiente Window (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook)