

CURRICULUM VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FALDETTA MARIA TERESA**  
Indirizzo **c/o Comune di Arese, via Roma 2**  
Telefono **02 93527206**  
Fax **02 93580465**  
E-mail **maria.faldetta@comune.arese.mi.it**

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita CASCINA (PI), 13/01/1967

Stato civile Coniugata

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal 01/11/1996 ad oggi**  
**Comune di Arese - Via Roma 2**

Tipo di azienda o settore Ente Locale

Tipo di impiego Responsabile del settore risorse finanziarie, categoria retributiva D6

Principali mansioni e responsabilità Coordinamento degli uffici contabilità e bilancio, tributi, economato e provveditorato, contratti, sistemi informativi e controllo di gestione

Titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali dal 01/01/1999 al 02/09/2001 e dal 01/01/2005 ad oggi.

Gestione economico finanziaria del comune: redazione del bilancio di previsione, gestione del bilancio (impegni, accertamenti, controllo degli equilibri, visti di regolarità contabili attestanti la copertura finanziaria sugli atti di deliberazione e di determinazione dei responsabili di settore), redazione del rendiconto di gestione; redazione del Piano esecutivo di gestione in fase di previsione, verifiche durante ogni esercizio ed a

rendiconto;

redazione degli atti richiesti dagli organi di controllo (questionari Siquel e Sose, ecc) e dei rapporti con l'organo di revisione contabile;

Per quanto riguarda i tributi mi sono occupata della loro gestione direttamente fino al 2003 quando la loro gestione è stata esternalizzata ad una società interamente partecipata da comuni sulla quale esercito il controllo analogo e collaboro per quanto riguarda la parte normativa, di predisposizione degli atti amministrativi, delle tariffe e dei regolamenti nonché per verificare che la gestione si svolga nel rispetto delle tempistiche e metodologie previste dalla normativa.

L'ufficio provveditorato/economato si occupa degli acquisti di servizi e forniture per l'intero ente (esclusa la parte lavori) mentre il servizio ced provvede all'acquisto, alla gestione ed alla manutenzione del software e dell'hardware in uso nonché di proporre nuovi progetti come, per esempio, la dematerializzazione dei documenti cartacei e la business continuity..

### **Dal 10/04/1995 al 31/10/1996**

#### **Comune di Bollate**

Nome del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego

Ente Locale

Responsabile del servizio Contabilità e Bilancio , categoria retributiva D3

Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con il dirigente di settore, predisposizione bilanci ed ogni atto connesso alla gestione finanziaria dell'ente, supervisione e coordinamento del lavoro del sopracitato servizio

### **Dal 01/03/1990 al 04/04/1995**

#### **HEINEKEN S.p.a.**

Nome del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego

Industria nel settore alimentare (produzione e commercializzazione di birra)

Analista di progetto e assistente del direttore commerciale

Principali mansioni e responsabilità

Nel ruolo di analista di progetto mi sono occupata della progettazione e sviluppo software gestionale e della produzione di report per il controllo di gestione. Nel

ruolo di assistente del direttore commerciale ho sviluppato competenze nel controllo di gestione (analisi costi e ricavi relativi alle linee di prodotto) e nell'analisi delle statistiche di vendita.

**Dal 01/03/1989 al 28/02/1990**

**COMPUTER SHARING S.p.a.**

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

Società del settore informatico che sviluppa software e commercializza prodotti informatici

Addetta all'assistenza software clienti

Mi sono occupata dell'assistenza e della formazione dei clienti che utilizzavano il programma di contabilità prodotto dalla società stessa.

**Dal 12/11/1986 al 28/02/1989**

**ISIDATA S.p.a. (IPSOA settore informatica)**

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

Società del settore informatico che sviluppa software e commercializza prodotti informatici

Programmatrice informatica

Programmatrice di software gestionale in linguaggio COBOL e BASIC.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di Master post universitario di primo livello "Finanza pubblica" organizzato dalla Scuola Superiore della pubblica amministrazione (prima edizione). Marzo 2012 / Ottobre 2013

Partecipazione a giornate di studio in materia di: Bilancio di previsione e consuntivo (annualmente), aggiornamenti legislativi in materia finanziaria, di affidamento dei servizi (anche "in house"), master breve sul nuovo codice dei contratti, soluzioni tecnologiche applicabili alla pubblica amministrazione (tecnologie informatiche, gestione database con access, gestione documentale), tributi, gestione IVA e dichiarazioni fiscali, corso di primo soccorso e corsi sulla sicurezza sul luogo di lavoro come datore di lavoro.

Dall'anno accademico 1986/1987 all'anno accademico  
1991/1992

Nome e tipo di  
istituto di istruzione  
o formazione

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Qualifica conseguita

Laurea in Economia e commercio conseguita il  
03/04/1993

Livello nella  
classificazione  
nazionale (se  
pertinente)

Votazione 101/110

Nome e tipo di  
istituto di istruzione  
o formazione

Dal 1981 AL 1986

I.T.C. DI LIMBIATE

Qualifica conseguita

Diploma di ragioniere programmatore

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

**Italiana**

**Inglese**

eccellente  
eccellente  
buono

**Francese**

buono  
scolastico  
Scolastico

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ottime competenze relazionali sia a livello caratteriale che derivanti dalla lunga esperienza di lavoro in team, sia come componente che come coordinatore di risorse umane.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Buone competenze e capacità organizzative derivanti dalla conoscenza teorica acquisita durante gli studi universitari e verificata sul campo. Coordino più collaboratori caratterialmente diversi e con competenze eterogenee tra loro e una pluralità di uffici, organizzo e gestisco il bilancio di un ente locale.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottima conoscenza della contabilità finanziaria ed economica dell'Ente locale, utilizzo della partita doppia per la verifica e la tenuta di una contabilità parallela e per centri di costo.

Buona conoscenza delle problematiche informative ed informatiche ed ottimo utilizzo del Personal Computer e dei più diffusi software.

PATENTE

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

I miei interessi: lettura, computer, nuoto, bicicletta, pattinaggio, viaggi

Arese, 10/09/2016

Faldetta Maria Teresa