

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo ufficio  
Telefono ufficio  
Fax  
E-mail

Nazionalità  
Data di nascita

**CONSUELO PATRUNO**

**COMUNE DI MONZA - PIAZZA TRENTO E TRIESTE, 20900, MONZA  
039/2372479**

**[cpatruno@comune.monza.it](mailto:cpatruno@comune.monza.it)**

ITALIANA

18-02-1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date ( 2012 – ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO**

Comune di Monza piazza Trento e Trieste

Ente Pubblico

Responsabile del Servizio Pianificazione e Controllo Strategico

Presidio dei processi strategici al fine di attuare le linee politiche declinate all'interno del programma di mandato del Sindaco e del Piano della Performance;

Presidio e gestione del Piano generale di Sviluppo e Bilancio Sociale;

Implementazione e gestione del "cruscotto di Direzione";

Rilevazione delle criticità di gestione in fase di monitoraggio del "cruscotto di Direzione";

Gestione ed implementazione degli indicatori per il monitoraggio del Piano della Performance e del Controllo di Gestione;

Supporto ai dirigenti dell'ente nelle fasi di gestione degli indicatori di Performance, Controllo di Gestione e macromanagement;

Indizione, verbalizzazione e predisposizione atti per le sedute della "Conferenza Dirigenti";

Predisposizione dei Piani Economici Finanziari del Piano delle Opere Pubbliche al fine di analizzare gli effetti economico-finanziari e per valutarne gli investimenti;

Supporto al Direttore Generale nelle fasi del processo di "valutazione" del corpo Dirigenti;

Contributo all'implementazione evolutiva della struttura dell'ente sulla base dei feedback del processo di programmazione controllo;

Analisi della congruenza del PGS con la Relazione Previsionale e Programmatica al fine di concepire un' unica strategia politica operativa per i bisogni della città;

Predisposizione prospetti e documenti di varia natura come ad esempio per: l'analisi delle "azioni" individuate all'interno della RPP, il report del controllo di gestione e del piano della performance, la visualizzazione delle congruenze/incongruenze tra il programma politico e la gestione operativa;

Predisposizione atti ( determinazioni e liquidazioni) per l'assegnazione degli incentivi, previsti dalle diverse normative, al corpo Dirigente;

Sostegno agli Organi Politici nelle fasi di gestione del PGS;

Gestione del rapporto, per i propri adempimenti, con i Revisori dei Conti

- Date ( marzo 2012– novembre 2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date ( aprile 2009– novembre 2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date ( giugno 2008 – aprile 2009)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (maggio 2001– maggio 2008)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **SERVIZIO RENDICONTAZIONE IMPIANTI SPORTIVI**

Comune di Monza piazza Trento e Trieste

Ente Pubblico

Responsabile del Servizio Rendicontazione Impianti Sportivi

Verifica e controllo del Bilancio delle Società sportive con contestuale verifica dei debiti e dei crediti maturati nel rapporto tra gli stessi ed il Comune di Monza.

Predisposizione dei Piani Economici Finanziari al fine di analizzare gli effetti economico-finanziari per valutarne gli investimenti

#### **RESPONSABILE SERVIZIO ENTRATE E PROGRAMMAZIONE BILANCIO**

Comune di Monza piazza Trento e Trieste

Ente Pubblico

Responsabile Servizio Entrate e Programmazione e Bilancio

-Gestione Bilancio di Previsione (entrate e parte corrente) e Rendiconto di

Gestione (entrate e parte corrente) ;

-variazioni di Bilancio (parte corrente);

-Stesura Certificati e Questionari al Bilancio e Previsione e Rendiconto;

-Gestione Codici Siope (parte entrata);

-Verifica determinazioni riferite agli Accertamenti;

-Gestione totale del Collegio dei Revisori dei Conti;

-Gestione e coordinamento: NAO PROGRAMMAZIONE BILANCIO - NAO ENTRATE

#### **SERVIZIO ENTRATE E PROGRAMMAZIONE BILANCIO**

Comune di Monza piazza Trento e Trieste

Ente Pubblico

Servizio Entrate e Programmazione e Bilancio

-Gestione Bilancio di Previsione (entrate e parte corrente) e Rendiconto di Gestione (entrate e parte corrente) ;

-variazioni di Bilancio (parte corrente);

-Stesura Certificati e Questionari al Bilancio e Previsione e Rendiconto;

-Gestione Codici Siope (parte entrata);

-Verifica determinazioni riferite agli Accertamenti;

-Gestione totale del Collegio dei Revisori dei Conti

#### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'**

Comune di Cusano Milanino piazza Martiri di Tienanmen

Ente Pubblico

Responsabile servizio bilancio e contabilita'

-Coordinamento dell'ufficio e Gestione dei rapporti con Dirigenti e Funzionari nella stesura del Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione e Variazioni di Bilancio;

-Stesura Bilancio di Previsione (tutte le diverse fasi e gestione dei vari documenti allegati),

Variazione di Bilancio, Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio, Assestamento Generale al

Bilancio di Previsione, Rendiconto ( tutte le diverse fasi);

-Stesura Certificati e Questionari al Bilancio di Previsione e Rendiconto;

-Quadrature contabili;

-Monitoraggio Fiscalità locale;

-Patto di Stabilità;

-Introduzione e Gestione Codici Siope;

-Verifica determinazioni sia di entrata che di uscita;

-Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.

- Date (giugno 1996– aprile 2001)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o

Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, nome ]

### SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'

Comune di Cusano Milanino piazza Martiri di Tienanmen

Ente Pubblico

Servizio bilancio e contabilita'

Gestione mandati e reversali;

Registrazione e liquidazione fatture;

Gestione della bollettazione dei servizi a domanda individuale;

Supporto alla dirigente nella stesura del Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio Pluriennale, Programma Triennale delle Opere Pubbliche, Rendiconto al Bilancio di Previsione;

Gestione della procedura informatica della Contabilità;

Supporto all'ufficio Personale per la gestione e l'emissione dei tabulati e dei mandati e reversali delle competenze stipendiali;

Compilazione di tutti i modelli con scadenza mensile di competenza della parte economica finanziaria ( F24 – F23- Tesoreria Unica, ecc);

Compilazione dei modelli 770 - IRAP

2010 - 2012

UNIVERSITA' BICOCCA - Monza

Fondamenti di Organizzazione, Innovazione Organizzativa, Gestione del Cambiamento nella Pubblica Amministrazione, Management delle organizzazioni no profit, Management dei servizi pubblici, Economia Politica, Informatica, Sociologia e Ricerca Sociale, Istituzioni Politiche, Sociologia economica e del lavoro, Strutture Aziendali, Diritto del Lavoro.

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZA DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE INDIRIZZO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

99/110

2007 - 2010

UNIVERSITA' BICOCCA - Milano

Diritto Regionale e degli Enti Locali, Economia delle Aziende Pubbliche, Programmazione e Controllo degli Enti Locali, Contabilità Pubblica, Market Driven Management, Istituzione Diritto Pubblico, Economia Aziendale, Statistica, Bilancio Sociale, Diritto Pubblico Amministrativo, Programmazione e Controllo Pubblica Amministrazione, Sistemi Fiscali, Diritto Pubblico dell'Economia, istituzioni Diritto Privato I e II

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E COMMERCIO INDIRIZZO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ( cambio facoltà nel 2010)

1993 (ANNUALE)

WORKING ITALIA

STAGE DI CONTABILITA' AZIENDALE

PROMOSSO

1992

ASSISTENTE PER COMUNITA' INFANTILE

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Psicologia, Pedagogia

DIPLOMA

50/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1992 (annuale)

TRINITY COLLEGE LONDON

LINGUA INGLESE

GRADE SIX (WITH MERIT)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1983-1986 (quadriennale)

OXFORD INSTITUTES ITALIANI

LINGUA INGLESE

INTERMEDIATE 1 (VERY GOOD) -annuale

INTERMEDIATE 2 (GOOD) -annuale

ADVANCED 1 (SATISFACTORY) -annuale

ADVANCED 2 (SATISFACTORY) -annuale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## FORMAZIONE

;

SETTEMBRE 2013: MASTER BREVE PER IL SETTORE FINANZIARIO " ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI NEI BILANCI DEI COMUNI " ANUTEL;

MARZO 2013: CORSO " PROGETTARE IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NEGLI ENTI LOCALI " SDA BOCCONI;

FEBBRAIO 2010: CORSO " QUALITA' DEI SERVIZI " SISTEMA SUSIO;

MAGGIO a NOVEMBRE 2007: SEMINARIO BASE " COME SVILUPPARE UNA MENTALITA' ADATTA AL RUOLO " SYNCRET ACADEMY

Per tutta la documentazione riferita ai corsi di una giornata si rimanda al proprio fascicolo personale depositato presso l'ufficio Formazione del Comune di Monza

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

### INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

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

### FRANCESE

BUONA

ELEMENTARE

DISCRETA

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

## 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 E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

## SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Capacità d'iniziativa finalizzata al raggiungimento dello scopo;  
 Buone capacità relazionali e predisposizione all'interazione efficace;  
 Ottima gestione dello stress e buon controllo emotivo;  
 Attitudine e buona gestione della leadership;  
 Elevate capacità nell'individuare strategie di "problem solving";  
 Elevata propensione al cambiamento ed all'innovazione;

Completezza ed attendibilità

nell'elaborazione di dati e nella produzione di documenti sotto il profilo formale, tecnico e giuridico;

Elaborazione ed analisi dei Piani di Budgeting dei processi e delle attività;

Analisi dei processi al fine di migliorarne l'efficacia, efficienze ed economicità;

Capacità di organizzare il proprio lavoro e dei propri collaboratori in funzione del raggiungimento degli obiettivi e di adeguare l'attività del team ai cambiamenti normativi e di contesto.;

Capacità di iniziativa e di assunzione di responsabilità;

Apertura al cambiamento e capacità di adattamento

Conoscenza avanzata del pacchetto MS Office (Excel, Word, Power Point);

Utilizzo quotidiano dei software di gestione in uso presso l'Ente (contabilità, determinazioni e delibere) e dei principali strumenti per la navigazione internet e di posta elettronica.

Compimento medio di Pianoforte (8° anno) - Conservatorio di Milano

Collaborazione alla stesura del documento di Pianificazione, Controllo ed Organizzazione

Patente B

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]