

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Paola Bruzzone
Indirizzo	
Telefono	02/61903209
Fax	02/6197271
E-mail	
Amministrazione di appartenenza	Comune di Cusano Milanino (MI)
E-mail istituzionale	p.bruzzone@comune.cusano-milanino.mi.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	28/09/1967
-----------------	------------

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno accademico 1986/87 – 1991/92
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Genova – Facoltà di Economia e Commercio – Corso di laurea in Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, Diritto, Ragioneria generale e applicata
• Qualifica conseguita	Laurea (votazione 110/110 e lode)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Anno scolastico 1981/82 – 1985/1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale “Luigi Lanfranconi” di Genova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica (votazione 60/60)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	14/12/2001 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cusano Milanino (MI)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario categoria giuridica D/3 categoria economica D/5

• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione del Settore Economico-Finanziario (tributi, catasto, ragioneria, economato) dal 01/02/2017 con posizione organizzativa in ente senza dirigenza; • Direzione del Settore Sportello al cittadino (tributi, catasto, servizi demografici e urp) dal 01/10/2015 al 31/01/2017 con posizione organizzativa in ente senza dirigenza; • Direzione del Settore Tributi e Catasto con posizione organizzativa dal 01/01/2003 al 30/09/2015 in ente con dirigenza fino al 01/03/2015.
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• Date (da – a)	01/09/2001 – 13/12/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cusano Milanino (MI)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo presso il servizio Organizzazione e Personale categoria giuridica C/1
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	08/06/1998 – 31/08/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IKEA Italia Retail Srl con sede in Carugate (MI)
• Tipo di azienda o settore	Grande distribuzione organizzata
• Tipo di impiego	Controller senior
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo di gestione, contabilità analitica, analisi di bilancio

• Date (da – a)	24/01/1994 – 05/06/1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop Liguria S.C. r.l. con sede in Arenzano (GE)
• Tipo di azienda o settore	Grande distribuzione organizzata
• Tipo di impiego	Controller junior
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo di gestione, contabilità analitica, analisi di bilancio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	Italiano
--------------	----------

ALTRE LINGUE

	Inglese	Francese
• Capacità di lettura	Fluente	Buono
• Capacità di scrittura	Fluente	Buono
• Capacità di espressione orale	Fluente	Buono

<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Spiccato orientamento al lavoro e ai risultati da conseguire; buona capacità nella gestione dei progetti e gruppi di lavoro; buona capacità di comunicazione e di relazione; forte senso dell'organizzazione e spirito di gruppo.</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Direzione e gestione del personale appartenente al Settore Tributi (dal 2002 al 2004), Settore Tributi e Catasto (dal 2005 al 30/09/2015), Settore Sportello al cittadino (comprendente i servizi tributi, catasto, demografici, URP da 01/10/2015 al 31/01/2017), Settore Economico-Finanziario (comprendente i servizi ragioneria, economato, tributi e catasto da 01/02/2017 ad oggi).</p> <p>Redazione di progetti, relazioni, regolamenti attinenti il settore affidato, in particolare stesura di tutti i regolamenti in materia di tributi (IMU, TASI, TARI, Tosap, Imposta comunale sulla pubblicità/Diritti sulle pubbliche affissioni); del regolamento di contabilità (armonizzato); del regolamento generale delle entrate; del regolamento per la disciplina dei matrimoni e delle unioni civili; del regolamento per la disciplina del canone unico patrimoniale.</p> <p>Redazione dei bandi di gara e dei capitolati in materia di riscossione coattiva e di tesoreria. Coordinamento degli altri uffici comunali in materia di riscossione coattiva e gestione dei rapporti con il concessionario.</p> <p>Redazione dei documenti di programmazione: bilancio di previsione e relative variazioni, DUP e nota di aggiornamento, PEG e relazione alla performance, rendiconto. Redazione delle dichiarazioni IVA e IRAP.</p> <p>Redazione del piano di razionalizzazione delle partecipate, del bilancio consolidato e dei questionari per il ministero da inviare sul Portale Partecipazioni.</p> <p>Redazione delle relazioni di inizio e fine mandato.</p> <p>Redazione dei questionari per la Corte dei Conti (siquel, bilancio di previsione, rendiconto, ecc) e questionario SOSE.</p> <p>Supporto al collegio dei revisori, agli amministratori (relazioni e analisi), agli uffici comunali.</p> <p>In <u>campo tributario</u>: gestione diretta e riscossione di tutti i tributi con modello F24. Rappresentanza e difesa dell'Ente per i ricorsi presentati innanzi la Commissione Tributaria Provinciale e Regionale.</p> <p>Realizzazione dello <u>sportello catastale</u> nel 2006 all'interno del ufficio tributi e successiva apertura dello sportello catastale decentrato nel novembre 2008, in convenzione con i Comuni di Bresso e Cormano.</p> <p>Per il <u>censimento 2011</u>: gestione toponomastica (certificazione stradale e validazione modelli CP5; verifica basi territoriali 2010 e confronto con precedenti). <u>Amministratore di sistema</u> e <u>referente</u> per il Comune di Cusano Milanino per la sottoscrizione delle convenzioni e successivi rapporti e gestione dei portali dell'Agenzia del Territorio (SISTER) e dell'Agenzia delle Entrate (SIATEL ora PuntoFisco), referente per la Toponomastica; Agenzia delle Entrate Riscossione; Poste Italiane (BPIOL); PagoPA.</p>

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Elevata conoscenza della normativa tributaria e contabile, della gestione del sistema di bilancio e della programmazione finanziaria.</p> <p>Conoscenza avanzata degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point).</p> <p>Capacità di navigare in internet.</p> <p>Conoscenza avanzata dei software di gestione in uso presso l'Ente di appartenenza (tributi, contabilità, anagrafe, protocollo/atti) e dei portali dell'Agenzia delle Entrate (Siatel), dell'Agenzia del Territorio (Sister) e dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento in materia di tributi, catasto, bilancio e contabilità, management (organizzazione dei processi, dinamiche dei gruppi di lavoro) dal 2002 ad oggi.</p> <p>Partecipazione a commissioni di concorso (selezioni interne, mobilità e concorsi pubblici per titoli ed esami per qualifiche fino alla categoria D1) e di gara (ad es. refezione scolastica, appalto nidi, manutenzione strade, appalto del verde, gestione rifiuti), in qualità di componente.</p> <p>Partecipazione al Comitato Unico di Garanzia (CUG) in qualità di presidente da marzo 2011 a febbraio 2014 e conseguente redazione del Piano delle azioni positive per il triennio 2013-2016.</p> <p>Partecipazione alla delegazione trattante da febbraio 2017, in qualità di componente.</p> <p>Attività di formazione in materia di tributi locali, fiscalità e decentramento catastale per i collaboratori (normativa, prassi, giurisprudenza).</p>
<p>PATENTE</p>	<p>Patente di guida cat. B</p>

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Cusano Milanino, 20/01/2021

Paola Bruzzone