

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

02/10/2023

Informazioni personali

Cognome Nome

LEGGIERI TERESA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Beccaria Cesare,19

Direzione

Direzione Sicurezza Urbana

Area

Area Affari Generali

Unità/ Ufficio

Ufficio Programmazione e Bilancio

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Economico-finanziari

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

UFFICIO PROGRAMMAZIONE e BILANCIO

Esperienze professionali

*Da 01-2005 A 06-2017

Nome del datore di lavoro: comune di Rozzano - piazza G. foglia 1 Rozzano

Settore Merceologico: contabilità / finanza

Ruolo: quadro

Principali attività e responsabilità: Funzionario, con posizione organizzativa fino al 01/09/2015 (dal 2015 al 2017 part time nella medesima funzione), responsabile dell'ufficio ragioneria (contabilità generale e contabilità finanziaria) del Comune di Rozzano, con le seguenti principali attività; predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati, predisposizione conto consuntivo, predisposizione delle variazioni di bilancio, monitoraggio patto di stabilità, verifica copertura finanziaria e degli equilibri, gestione del bilancio, dall'impegno alla liquidazione, monitoraggio rapporti fi Collaborazione e supporto con l'organo di revisione.

Dal 1-aprile 2011 al 31/12/2012

Coordinatrice dello sperimentale ufficio utenze per mappatura, analisi e rilevazione della spesa e dei consumi delle utenze degli edifici pubblici, con particolare riferimento all'energia elettrica;
Coordinatrice dell'ufficio tributi
Coordinatrice dello sperimentale ufficio "controllo dichiarazioni" per la verifica delle posizione degli utenti aventi diritto a tariffe agevolate per la fruizione dei servizi a domanda individuale, secondo gli indirizzi della Giunta Comunale

*Da 12-2001 A 12-2004

Nome del datore di lavoro: comune di Rozzano - piazza G. foglia 1 Rozzano

Settore Merceologico: contabilità / finanza

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Predisposizione e coordinamento elaborazione atti di indirizzo e di programmazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (relazione previsionale e programmatica, relazione al Rendiconto, Piano esecutivo di gestione, ecc),
- Monitoraggio obiettivi assegnati alle Direzioni,
- Controllo ed analisi dei costi di alcuni servizi, in particolare quelli esternalizzati,
- Collaborazione con il Nucleo di valutazione per la valutazione dei dirigenti.

Esperienze professionali interne

*Da 01/07/2017 A 31/08/2023

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Ambito di Attività: Contabilità e Finanza

Attività svolta: gestione e verifica delle liquidazioni afferenti unità B dell'area gestione finanziaria della direzione Bilancio e Partecipate
Verifica contabile proposte delibere contributi dei Municipi

Titoli di studio

Conseguito nel: 2001

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Economia e commercio

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: indirizzo economia delle pubbliche

amministrazioni e delle istituzioni internazionali

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università commerciale L. Bocconi

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: .

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Per predisposizione caratteriale e di formazione lavorativa preferisco lavorare in collaborazione in team con colleghi, anche afferenti ad altre direzioni per acquisire competenze e ampliare il bagaglio informativo sul funzionamento dell'intera amministrazione comunale.

Mi piace lavorare in gruppo, arricchendo di nuove prospettive e punti di vista il mio background culturale. Cambiando diversi ruoli e contesti lavorativi, ho sviluppato anche un buono spirito di adattamento e lavoro costantemente per migliorare la mia capacità di comunicazione .

Capacita' e competenze organizzative: Nell'ambito della mia attività lavorativa ho, spesso, coordinato il lavoro dei diversi colleghi dell'ufficio ragioneria, valorizzando degli scadenziari degli uffici, rivedendo le procedure interne in base all'aggiornamento della normativa di riferimento e alle problematiche emergenti.

La posizione ricoperta inoltre mi ha spesso portato a definire, con le varie direzioni dell'ente locale, momenti di confronto e di relazioni organizzative nell'ambito della programmazione e della gestione del bilancio comunale. Questo mi ha permesso di sviluppare una visione una visione trasversale e a 360 gradi sul funzionamento dell'ente locale.

Da sempre curiosa, incline a cercare soluzioni e modalità diverse di agire alla ricerca di soluzioni.

Capacita' e competenze tecniche: Cerco di sviluppare e migliorare capacità di analisi e studio dei fenomeni e dei dati

Capacita' e competenze artistiche: Sempre curiosa mi piace cimentarmi con attività e hobby nuovi.

Altre capacita' e competenze: Da sempre molto attiva alla partecipazione degli organi dell'istituto comprensorio scolastico frequentato dalle mie figlie in diversi ruoli, tesoriera dell'assemblea dei genitori delle elementari, Presidente assemblea dei genitori delle medie, membro della componente genitori del consiglio di istituto dal 2016 al 2020 e Presidente del consiglio di istituto dal 2020 a settembre 2023

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.29 RISCHIO

MANSIONE VDT

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA,
AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI
PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA,
SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT "EXCEL
FUNZIONI AVANZATE E GRAFICI"

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO
AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CYBERGURU

Ente erogatore: Cyberguru

Durata in ore del corso: 12

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: SMART WORKING O LAVORO AGILE

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA
DOCUMENTALE DETERMINE G14

Durata in ore del corso: 4

Lingue

italiano

Competenze Informatiche

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Patenti

B

Patentino / Abilitazioni

patente B