

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **USLENGHI LAURA**
Indirizzo
Telefono **02/35005338**
E-mail **Laura.uslenghi@comune.bollate.mi.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 06/10/67

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dal 01/05/2019 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Settore Gestione Risorse Umane e Finanziarie**
Comune di Bollate
Amministrazione Pubblicata
Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa
- Programmazione Economico Finanziaria**
- Ragioniere capo
 - Predisposizione, previa raccolta ed elaborazione dati, del bilancio di previsione e rendiconto di gestione.
 - Predisposizione DUP
 - Bilancio consolidato
 - Assistenza tecnica al Collegio dei Revisori dei Conti.
 - Redazione relazioni tecniche/contabili
 - Adempimenti in materia di Patto di stabilità/Pareggio di Bilancio e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.
 - Rilascio di pareri ed attestazioni di copertura delle spese, verifica legittimità contabile.
 - Redazione Fabbisogni Standard (SOSE)
 - Certificazioni e Questionari Corte Conti e MEF
 - Rapporti con il Tesoriere
 - Rapporti con la parte Politica
- Controllo di gestione**
- Referto controllo di Gestione
 - Supporto alla misurazione della Performance
- Partecipate**
- Controllo analogo
 - Razionalizzazione Partecipate
 - Verifica Rapporti debiti e crediti
- Economo comunale**
- Responsabile resa dei conti verso Corte dei Conti

Appalti di beni e servizi

- Redazione capitolati e disciplinari di gara
- Presidente e membro di commissione di gara
- Gestione servizi quale Provveditorato

Organizzazione e Gestione Servizio Personale

- Gestione delle risorse umane dell'ente
- Predisposizione Piano Triennale Fabbisogno Personale, gestione concorsi pubblici e assunzioni
- Contratti decentrati e atti collegati
- Rapporti con i sindacati: Delegazione Trattante di parte pubblica per la redazione e sottoscrizione contratti decentrati
- Esternalizzazione servizi del Comune

Funzioni di Vice segretario

• dal 29/02/2008 al 1/05/2019

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

Responsabile dell'U.O. servizio Contabilità e Ragioneria e Stazione Appaltante beni e servizi

Comune di Bollate

Amministrazione Pubblicata

Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa

Programmazione economico finanziaria

- Ragioniere capo
- Predisposizione, previa raccolta ed elaborazione dati, del bilancio di previsione e rendiconto di gestione.
- Predisposizione DUP
- Bilancio consolidato
- Assistenza tecnica al Collegio dei Revisori dei Conti.
- Redazione relazioni tecniche/contabili
- Adempimenti in materia di Patto di stabilità/Pareggio di Bilancio e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Rilascio di pareri ed attestazioni di copertura delle spese, verifica legittimità contabile.
- redazione Fabbisogni Standard (SOSE)
- Certificazioni e Questionari Corte Conti e MEF
- Rapporti con il Tesoriere
- Rapporti con la parte Politica

Partecipate (dal 2017)

- Controllo analogo
- Razionalizzazione Partecipate
- Rapporti debiti e crediti

Economo comunale

- Responsabile resa dei conti verso Corte dei Conti

Appalti di beni e servizi

- Redazione capitolati e disciplinari di gara
- Presidente e membro di commissione di gara
- Gestione servizi quale Provveditorato

Funzioni di Vice segretario (dal 2015)

• dal 1/02/2002 al 29/02/2008

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

Responsabile dell'U.O. Stazione Appaltante per Acquisti di Beni e Servizi

Comune di Bollate

Amministrazione Pubblicata

Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa

Economo comunale

- Responsabile resa dei conti verso Corte dei Conti
- Responsabile aggiornamento inventari beni mobili

Appalti di beni e servizi

- Predisposizioni atti gara bando, disciplinare e capitolato
- Indizione gare d'appalto
- Consulenza in materia giuridica ed procedurale in ambito delle gare d'appalto per gli altri settori e società dell'ente
- Partecipazione alle commissioni di gara: in qualità di Presidente o di membro esperto
- Previsioni e monitoraggio delle spese e piani triennali razionalizzazione beni strumentali
- Assunzione atti determinativi e deliberativi
- Sottoscrizione contratti e convenzioni
- Acquisti mediante Piattaforme telematiche

• dal 17/10/1995 al 31/01/2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato

Comune di Bollate

Amministrazione Pubblicata

Istruttore Direttivo

- Predisposizioni atti gara bando, disciplinare e capitolato
- Indizione gare d'appalto
- Partecipazione alle commissioni di gara: in qualità di Presidente o di membro esperto
- Previsioni e monitoraggio delle spese beni strumentali
- Gestione spese economali
- Responsabile aggiornamento inventari beni mobili
- Assunzione atti determinativi e deliberativi
- Sottoscrizione contratti e convenzioni
- Acquisti mediante Piattaforme telematiche

• da agosto 1995 ad agosto 1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Libero professionista

Consist s.r.l. di Milano

Informatico

attività di promozione e vendita di software ed accessori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1994

Laurea in economia e commercio

CORSI DI FORMAZIONE:

Effettuati dal 1996 ad oggi corsi di formazione e aggiornamenti periodici in materia di:

- Finanza e Contabilità
- Appalti pubblici
- Partecipate
- Personale

Corsi manageriali

CAMPUS CANTIERI, Dipartimento della Funzione Pubblica. - 2004/2005 ;

INPS VALOREPA - MISURARE E VALUTARE LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE NELLA PA: LOGICHE E STRUMENTI PER CREARE VALORE PUBBLICO – sda Bocconi

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

inglese

buono

buono

francese

buono

buono

tedesco

elementare

elementare

elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

Acquisite nelle relazioni quotidiane con :

- i dipendenti di due diverse unità organizzative
- i dipendenti e responsabili di tutti i settori dell'ente
- con gli amministratori e politici
- con i concorrenti alle gare d'appalto
- con i fornitori

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 organizzative e di coordinamento, acquisite sul posto di lavoro, con la gestione del proprio personale e di quello dell'ente con particolare riferimento alla raccolta ed elaborazione dati acquisiti finalizzati alla redazione di documenti complessi quali i bilanci, le certificazioni, i questionari e i pareri degli organi di controllo e revisione.

Altre esperienze acquisite quale membro dell'associazione Palio dei Rioni, del Paese di residenza, quale membro organizzatore della manifestazione annuale e coordinatore di persone per la realizzazione delle varie attività in cui si articola la manifestazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PIÙ CHE BUONE CONOSCENZE NELLE PRINCIPALI TECNOLOGIE INFORMATICHE, OLTRE AI TRADIZIONALI PROGRAMMI DI ELABORAZIONE TESTI E FOGLI ELETTRONICI. UTILIZZO DI PIATTAFORME ELETTRONICHE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E GARE TELEMATICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI