

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome | **VALLACCHI GIUSEPPINA**
Indirizzo | **c/o COMUNE DI SAN ROCCO AL PORTO, PIAZZA DELLA VITTORIA 3 - 26865**
Telefono | **ufficio 0377-454524**
Fax | **ufficio 0377-569519**
E-mail | **giuseppina.vallacchi@comune.san-rocco-al-porto.lo.it**

Nazionalità | italiana
Data di nascita | 28 AGOSTO 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) | da 04/03/1980 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro | Amministrazione Comunale di San Rocco al Porto
 - Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico Territoriale
 - Tipo di impiego | Dipendente a tempo indeterminato a tempo pieno - Cat. D - Istruttore direttivo
 - Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Area Gestione Risorse:
 - dal 1/1/1999 al 31/12/1999 funzioni di cui all'art. 51, comma 3 della Legge 142/1990 e s.m.i. (nomina prot. 8209 del 31/12/1998);
 - dal 1/1/2000 al 31/12/2000 incarico di posizione organizzativa e responsabilità dei servizi Area Contabile (Ordinanza n. 687 del 13/01/2000);
 - dal 1/1/2001 al 31/12/2003 incarico di posizione organizzativa e responsabilità dei servizi Area Contabile (Ordinanza n. 725 del 18/12/2000);
 - dal 1/1/2004 al 31/12/2006 incarico di posizione organizzativa e responsabilità dei servizi Area Contabile (Ordinanza n. 850 del 14/01/2004);
 - dal 1/1/2007 al 31/12/2010 incarico di posizione organizzativa e responsabilità dei servizi Area Gestione risorse (Ordinanza n. 1055 del 11/12/2006);
- da ultimo incarico di posizione organizzativa e responsabilità dei servizi Area Gestione risorse dal 1/1/2011 alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco (Ordinanza n. 57 del 7/12/2010) con responsabilità dei servizi di seguito indicati:
- Servizio Economico – Finanziario (Contabilità, Bilanci, Risorse Finanziarie, Economato, Inventario e Controllo di gestione)
 - Servizio Tributi
- con tutti i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 267/2000 e orientato ad assicurare:

- la vigilanza in ordine al compiuto esercizio di ogni funzione, attività e provvedimento di competenza degli uffici e dei servizi dislocati nell'area, con esercizio delle funzioni con prerogative e poteri direttivi e decisionali, da condurre nell'osservanza e nei limiti delle disposizioni di legge e di quelle speciali dettate dal T.U.E.L. nonché delle direttive poste da atti amministrativi ovvero dal Sindaco o dal Segretario Comunale;
- l'assolvimento di ogni ulteriore compito comunque connesso alle funzioni dirigenziali di responsabilità riconosciute, con riguardo all'intero compendio delle attività devolute per il raggiungimento dei risultati e degli obiettivi perseguiti dall'amministrazione che verranno assegnati con piano esecutivo di gestione e gli altri piani correlati o predefiniti;

• **Date (da - a)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• **Date (da - a)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

da 16/12/1978 a 03/03/1980

Amministrazione Comunale di San Rocco al Porto

Ente Pubblico Territoriale

Dipendente a tempo determinato a tempo pieno - q.f. IV - Ragioniere Comunale

Incarico di ragioniere in posto vacante d'organico

da 01/04/1976 a 31/12/1976

da 01/01/1977 a 31/03/1977

da 01/04/1977 a 31/12/1977

da 01/01/1978 a 15/12/1978

LA.CA.BOR. S.a.s. di Guardamiglio

Settore commercio all'ingrosso di carni e macellazione

Impiegata di IV livello

Impiegata d'ordine - Fatturazione - Partita doppia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **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)**

dall'anno scolastico 1970/71 all'anno scolastico 1972/73

ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO "ALESSANDRO CASALI" di Piacenza

Studi delle materie tipicamente amministrative e aziendali.

Studio di due lingue straniere.

Diploma di qualifica professionale per Addetto di Segreteria d'Azienda

Scuola secondaria di primo grado - qualificazione

dall'anno scolastico 1973/74 all'anno scolastico 1974/75

ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO "ALESSANDRO CASALI" di Piacenza

Approfondimento delle materie tipicamente amministrative e aziendali quali

- Economia aziendale
- Contabilità generale
- Analisi di gestione
- Segreteria di direzione

Studio di due lingue straniere.

Diploma di maturità professionale per Segretario di Amministrazione - votazione 53/60

Scuola secondaria di secondo grado.

Maggio 1997

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

Regione Lombardia - Centro di formazione professionale consortile del Lodigiano-Casalpusterlengo

Corso d'aggiornamento d'informatica " Office in ambiente Windows"

Certificato di frequenza di ore 25

.....

Corsi di formazione

02/12/2004	Imposta comunale sugli immobili 1^ Parte
03/12/2004	Imposta comunale sugli immobili 2^ Parte
25/11/2005	Legge Finanziaria 2005
20/10/2006	Il Bilancio di Previsione
12/11/2008	Bilancio 2009
11/12/2008	Il Nuovo Codice dei contratti pubblici D. Lgs 12/04/2006 n,163 Appalti di Forniture e Servizi
18/12/2008	Il Nuovo Codice dei contratti pubblici D. Lgs 12/04/2006 n,163 Appalti di Forniture e Servizi
15/04/2009	La Gestione dell'ICI 2009
08/05/2009	Quale corrispettivo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti alla luce delle imposizioni normative
15/05/2009	I Tributi minori, le entrate patrimoniali e la difesa del comune avanti le Commissioni Tributarie per le entrate tributarie e avanti il giudice ordinario per le entrate patrimoniali
18/11/2009	Assestamento 2009, Bilancio 2010 e Riforma Brunetta
12/05/2010	I Controlli della Ragioneria Generale dello Stato e della Corte dei Conti
20/09/2010	La Manovra correttiva 2010 per gli Enti Locali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

buono

buono

buono

INGLESE

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

elementare

elementare

elementare

PATENTE O PATENTI

Patente B per guida autoveicoli

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI