

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome | **VERONESI ORNELLA**
Indirizzo | **c/o COMUNE DI SAN ROCCO AL PORTO, PIAZZA DELLA VITTORIA 3 - 26865**
Telefono | **ufficio 0377-454526**
Fax | **ufficio 0377-569519**
E-mail | **ornella.veronesi@comune.san-rocco-al porto.lo.it**

Nazionalità | ITALIANA
Data di nascita | 18 FEBBRAIO 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- da 18/04/1980 a tutt'oggi
- Amministrazione Comunale di San Rocco al Porto
Ente Pubblico Territoriale
Dipendente a tempo indeterminato a tempo pieno - Cat. D - Istruttore direttivo
- Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona:
- 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 Amministrativa (Ordinanza n. 688 del 13/01/2000);
 - dal 1/1/2001 al 31/12/2003 incarico di posizione organizzativa e responsabilità dei servizi Area Amministrativa (Ordinanza n. 724 del 18/12/2000);
 - dal 1/1/2004 al 31/12/2006 incarico di posizione organizzativa e responsabilità dei servizi Area Amministrativa (Ordinanza n. 849 del 14/01/2004);
 - dal 1/1/2007 al 31/12/2010 incarico di posizione organizzativa e responsabilità dei servizi Area Affari generali e servizi alla persona (Ordinanza n. 1053 del 11/12/2006);
- da ultimo incarico di posizione organizzativa e responsabilità dei servizi Area Affari generali e Servizi alla Persona dal 1/1/2011 alla scadenza del mandato del Sindaco (Ordinanza n. 58 del 7/12/2010) con responsabilità dei servizi di seguito indicati:
- Personale
 - Demografici e Statistica (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale e Statistica)
 - Affari Generali (Segreteria, Archivio, Protocollo, Relazioni con il Pubblico, Notificazioni e
 - Pubblicazione Atti)
 - Servizi interni e promozione commerciale (Commercio, Attività Artigianali)
 - Servizi alla Persona (Scuola, Assistenza, Cultura, Politiche giovanili, Sport e Tempo libero)
- 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

Giugno2007/Maggio2008

Amministrazione comunale di Terranova dei Passerini

Ente Pubblico Territoriale

Collaborazione coordinata e continuativa

Ufficio ragioneria - Redazione bilancio di previsione e conto consuntivo - Gestione rapporti debitori e creditori - Riscossioni e pagamenti

• **Date (da - a)**

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

da 22/02/1992 a 31/07/1992

Opera Pia Senatore Angelo Grossi

Indirizzo: Via Senatore Angelo Grossi CAP: 26856 Comune: Senna Lodigiana (LO)

Case di riposo

Autonomo occasionale

Segretario dell'Ente in posto vacante d'organico fino all'espletamento del concorso pubblico per la relativa assunzione

• **Date (da - a)**

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

da 07/02/1977 a 28/03/1980

Cash And Carry CASAROLI - Strada Provinciale 126 - 26845 Codogno

Commercio all'ingrosso

Dipendente a tempo indeterminato a tempo pieno - Impiegata III livello

Impiegata d'ordine - Fatturazione - Rapporti con Clienti - Partita doppia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da - a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

dall'anno scolastico 1971/72 all'anno scolastico 1975/76

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "G.D. ROMAGNOSI" di Piacenza fino all'A.S. 1974/1975 a seguito dello sdoppiamento dell'istituto passata d'ufficio a

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER PERITI AZIENDALI E

CORRISPONDENTI IN LINGUE ESTERE LUIGI EINAUDI di Piacenza per il solo A.S. 1975/76

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Approfondimento delle materie tipicamente amministrativo/economico/giuridiche quali

Economia aziendale

Diritto

Economia politica

Scienza delle finanze

Studio di due lingue straniere.

Diploma Ragioniere e perito commerciale - votazione 54/60

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Scuola secondaria di secondo grado.

• **Date (da - a)**

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

.....

• 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)

ottobre 1999

Istituto nazionale di statistica ISTAT - Direzione generale - Politiche delle risorse umane - Ufficio regionale per la Lombardia

Corso di formazione per addetti degli Uffici di Statistica dei Comuni della Provincia di Lodi

Certificato di frequenza

.....

Corsi di formazione

20/10/1995	Seminario Ancitel D.Lgs. 77/95 e D.L. 357/95
19/02/1997 20/02/1997	Le nuove pensioni INPDAP nel 1997
20/03/1998	Introduzione sulla riservatezza
21/03/1998	Legge sulla tutela della Privacy
20/10/1998	Il nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali
12/04/1999	Profili riformatori del nuovo rapporto di lavoro del personale degli EE.LL.
16/02/2000 28/03/2000	Il sito internet del comune: come disegnarlo, realizzarlo, gestirlo. farne uno strumento di efficienza amministrativa.
23/03/2000 24/03/2000	Le metodologie e le tecniche di valutazione dei dirigenti e del personale
7/4/2000 4/5/2000 1/06/2000 29/06/2000	La nuova normativa sul commercio
11/09/2000	Le code contrattuali
22/09/2000	Le novità del Testo unico degli enti locali
5/12/2000	CCNL 14/09/2000 - le code contrattuali
28/03/2001	Collaboratori coordinati e continuativi
14/06/2001	Comuni e terzo settore . Nuovi criteri per l'affidamento dei servizi sociali a organizzazioni del non profit
7/11/2003	Il codice in materia di dati personali
13/01/2004 20/01/2004	Il Regime Fiscale e previdenziale delle retribuzioni negli Enti Locali
30/01/2004	La flessibilità del rapporto di Lavoro -Riforma Biagi
12/03/2004	La Gestione dei procedimenti disciplinari
07/04/2004	Elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale: la presentazione delle candidature
12/10/2004	Recupero Crediti dei Servizi Sociali
14/03/2005 15/03/2005 16/03/2005	Le tecniche pratiche di elaborazione e redazione degli atti amministrativi degli Enti Locali
29/09/2006	La qualificazione delle ditte e i criteri di aggiudicazione negli appalti pubblici di forniture e servizi
dal 13/11/2006 al 17/01/2006	Convegno Nazionale per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici (ANUSCA)
11/12/2006 18/12/2006	Il Nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs 12/04/2006 n,163 Appalti di Forniture e Servizi
12/03/2007	La stabilizzazione dei contratti a termine negli Enti Locali

10/05/2007	La certificazione della posizione assicurativa, aspetti operativi connessi all'utilizzo dell'applicativo Passweb
29/10/2007	Le Politiche del personale alla luce della Finanziaria 2007 e delle prospettive della nuova Legge Finanziaria 2008
20/10/2008	Il Regolamento sui Servizi Sociali
22/10/2008	Le assenze per malattia negli Enti Locali
11/11/2008	La costituzione, l'integrazione e l'utilizzo del fondo di alimentazione del salario accessorio
18/11/2008 19/11/2008 20/11/2008	Convegno Nazionale per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici (ANUSCA)
03/12/2008	Il Servizio di trasporto scolastico
15/01/2009 23/01/2009 30/01/2009 05/02/2009	Corso Pratico di Archivistica per dipendenti degli Enti Pubblici
10/03/2009	La Gestione del personale tra norme della Finanziaria 2009
23/03/2009	Le novità del conto annuale 2008
01/05/2009	Corso di Pronto Soccorso
28/01/2010	La Gestione del personale nel piano di riforma della Pubblica Amministrazione: La Riforma Brunetta
08/11/2010	Follow up Legge Brunetta (D.LGS 150/2009)
25/11/2010	Follow up Legge Brunetta (D.LGS 150/2009)

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

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

FRANCESE
eccellente
elementare
elementare

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

INGLESE
elementare
elementare
elementare

PATENTE O PATENTI

| Patente B per guida autoveicoli

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI