

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

TALAMONA GIOVANNA

VIA RAFFAELLO SANZIO N. 28 – 21045 GAZZADA SCHIANNO (VA)

0332-455270

0332-455654

ragioneria@comune.brunello.va.it

Italiana

01-11-1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **24.MARZO 1980 – 21 GIUGNO 1980**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Gazzada Schianno (VA) – Piazza Libertà – Gazzada Schianno (VA)
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale / Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Impiegata 4° livello (Tempo determinato)
- Principali mansioni e responsabilità
addetta a compiti d'ufficio e di dattilografia

- Date (da – a) **22.GIUGNO 1980 – 30 LUGLIO 1980**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Gazzada Schianno (VA) – Piazza Libertà – Gazzada Schianno (VA)
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale / Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Impiegata 4° livello (Tempo determinato)
- Principali mansioni e responsabilità
addetta a compiti d'ufficio e di dattilografia

- Date (da – a) **22.DICEMBRE 1980 – 22 MARZO 1981**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Gazzada Schianno (VA) – Piazza Libertà – Gazzada Schianno (VA)
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale / Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Applicata straordinaria part-time 20 ore settimanali – 4° livello
- Principali mansioni e responsabilità
addetta a compiti d'ufficio

- Date (da – a) **23 MARZO 1981 – 20 GIUGNO 1981**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Gazzada Schianno (VA) – Piazza Libertà – Gazzada Schianno (VA)

- 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
 - 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

Ente Locale / Pubblica Amministrazione

Applicata – 6° livello DPR 810/1980 – part.time 20 ore settimanali addetta a compiti d'ufficio

22.GIUGNO 1981 – 19 SETTEMBRE 1981

Comune di Gazzada Schianno (VA) – Piazza Libertà – Gazzada Schianno (VA)

Ente Locale / Pubblica Amministrazione

Applicata 6° livello DPR 810/1980 (Tempo pieno) addetta a compiti d'ufficio e di dattilografia

28.SETTEMBRE 1981 – 30 SETTEMBRE 1994

Comune di Gazzada Schianno (VA) – Piazza Libertà – Gazzada Schianno (VA)

Ente Locale / Pubblica Amministrazione

Tecnico Amministrativo 6° livello DPR 810/1980 - (Tempo pieno indeterminato) – assunzione in ruolo - vincitrice di concorso pubblico

Tecnico amministrativo sino al 12 gennaio 1990

Istruttore amministrativo addetto alla contabilità dal 13 gennaio 1990 (ruolo assegnato mediante mobilità interna)

01 OTTOBRE 1994 - 28 FEBBRAIO 1997

Comune di Brunello (VA) – Piazza Paolo Ballerino n. 2 – Brunello (VA)

Ente Locale / Pubblica Amministrazione

Istruttore amministrativo 6° qualifica funzionale DPR 333/1990

Addetta alla ragioneria e ufficio tributi

01 MARZO 1997 AD OGGI

Comune di Brunello (VA) – Piazza Paolo Ballerino n. 2 – Brunello (VA)

Ente Locale / Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo Coordinatore dell'area contabile – 7 qualifica funzionale DPR 333/1990

Istruttoria pratiche inerenti il servizio economato – tributi – acquedotto – paghe

Dal 26/04/1999 Responsabile del Settore Contabile tributi (Decreto Sindacale del 26/04/1999)

Dal 12/12/2001 Responsabile del Settore Contabile – Tributi e Personale (Decreto sindacale del 12/12/2001)

Dal 02/05/2003 Responsabile del Settore Affari Generali e Responsabile del Settore Contabile-Tributi e Personale (Decreto Sindacale del 02/05/2003)

Dal 12/05/2004 Responsabile del Settore Finanziario – Affari Generali - Demografico.

Dal 31/01/2013 per le funzioni associate con il <Comune di Caronno Varesino, Titolare di posizione organizzativa e Responsabile di Settore dei servizi Finanziari, dei tributi e personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1976

Istituto Tecnico Statale Commerciale "F. Daverio" - Varese

Diploma di Ragioniere

Punteggio finale conseguito 48/100.mi

- Settembre 1996 UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI "Le problematiche di applicazione del decreto legislativo N°77/1995"
- Giugno 1997 ENTI PUBBLICI"LEGGE 17.5.1997, N°127"
- Settembre 1997 UPEL"GLI EFFETTI DELLE RECENTI LEGGI SULL'ORDINAMENTO E LA GESTIONE DELL'ENTE LOCALE "
- Ottobre 1998/99 UPEL"LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO NEL COMUNE"
- Novembre 2000 UPEL "IL TESTO UNICO DEGLI ENTI LOCALI"
- Novembre2000 UPEL"L'ASPETTO ECONOMICO DELLA GESTIONE COMUNALE SECONDO CICLO:la contabilità dei costi"
- Gennaio 2000 UPEL "LE NOVITA' DELLA LEGGE FINANZIARIA PER IL BILANCIO 2000 DEGLI ENTI LOCALI"
- Gennaio 2001 UPEL"L'ATTIVITA' COMUNALE DOPO I PIU' RECENTI PROVVEDIMENTI LEGISLATIVI"
- Febbraio 2002 UPEL"l riflessi sull'attività comunale della legge finanziaria"
- Aprile/Maggio 2002 UPEL"IL RENDICONTO DELL'ESERCIZIO 2001 :soluzioni operative"
- Settembre 1996 UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI "Le problematiche di applicazione del decreto legislativo N°77/1995"
- Giugno 1997 ENTI PUBBLICI"LEGGE 17.5.1997, N°127"
- Settembre 1997 UPEL"GLI EFFETTI DELLE RECENTI LEGGI SULL'ORDINAMENTO E LA GESTIONE DELL'ENTE LOCALE "
- Ottobre 1998/99 UPEL"LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO NEL COMUNE"
- Novembre 2000 UPEL "IL TESTO UNICO DEGLI ENTI LOCALI"
- Novembre2000 UPEL"L'ASPETTO ECONOMICO DELLA GESTIONE COMUNALE SECONDO CICLO:la contabilità dei costi"
- Gennaio 2000 UPEL "LE NOVITA' DELLA LEGGE FINANZIARIA PER IL BILANCIO 2000 DEGLI ENTI LOCALI"
- Aprile2000 UPEL "LA RIFORMA DELLE ASICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI DUL LAVORO"
- Maggio 2000 UPEL "L'ASPETTO ECONOMICO DELLA GESTIONE COMUNALE"
- Ottobre 2001 ALFA "IL BILANCIO DI PREVISIONE ANNA 2002"
- Novembre 2004 TECNOLOGIA E TERRITORIO "LA FISCALITA' E LA MANOVRA FINANZIARIA DEL 2005"
- Novembre 2004 UPEL"BILANCIO DI PREVISIONE E PLURIENNALE 2005-2007: le novità della legge finanziaria per il 2005"
- Febbraio 2005 UPEL"LEGGE FINANZIARIA 2005: le novità per Enti Locali e per i Revisori"
- Aprile 2005 LOMBARDIA ANCTIEL"Le novità nazionali e regionali in tema di semplificazione dell'attività amministrativa"
- Aprile 2005 LOMBARDIA ANCTIEL "Il referto del controllo di gestione "
- Settembre 2005 UPEL"L'EVOLUZIONE NORMATIVA E GIURISPRUDENZIALE DELL' ICI"
- Novembre 2005 UPEL "GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE 2006 E 2006/2008"
- Giugno 2006 UPEL "IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DEL COMPARTO EE.LL"
- Novembre2006 UPEL "L'INTRODUZIONE DEL SIOPR"
- Gennaio 2006 UPEL "LEGGE FINANZIARIA 2006:le novità per gli enti locali"
- Dicembre 2007 UPEL "LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA:PROCEDURA,COSTITUZIONE E UTILIZZO DEL FONDO"
- Novembre 2007 UPEL "LE PREVISIONI DELLA FINANAZIARIA 2008:Le novità di Corsi di formazione professionale teresse degli Enti locali
- Settembre 2007 UPEL "IL DECENTRAMENTO AI COMUNI DELLE FUNZIONI CATASTALI"
- Luglio 2010 UPEL "LE NOVITA' INTRODOLTE DALLA MANOVRA CORRETTIVA A 2010 IN MATERIA DI PERSONALE E PREVIDENZA"
- Febbraio 2010 UPEL "IL BILANCIO DI PREVISIONE DEL 2010:le novità introdotte dalla Legge Finanziaria 2010"

i

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Corsi di formazione
professionale
Di interesse degli Enti locali

PRIMA LINGUA**ITALIANO****ALTRE LINGUE****INGLESE**

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

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

FRANCESE

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

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità di relazione con i colleghi, subalterni e superiori. Ritengo importante la valorizzazione delle capacità professionali di ciascuno
Ottimi i rapporti con l'utenza .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

L'organizzazione del lavoro sia a breve termine che a medio e lungo termine è connessa con la tipologia di lavoro svolto scandito da scadenze e adempimenti. Molto buono il livello di organizzazione raggiunto

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buone le capacità di utilizzo del pc con particolare riguardo per gli applicativi word e excel, internet. Elevata capacità di apprendimento nell'uso degli applicativi specifici per la gestione della contabilità e tributi.

PATENTE O PATENTI

Categoria B