

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BORDOGNA NICOLETTA

Via Piazza A. Alebardi, 1 Seriate

035304268

nicoletta.bordogna@comune.seriata.bg.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente dell'area finanziaria e Vicesegretario del Comune di Seriate dall'1.11.2001 ad oggi.
Responsabile dell'area finanziaria del Comune di Seriate (Bg) dal 19.10.1998 al 31.10.2001

Responsabile dell'area Tributi – Patrimonio del Comune di Caravaggio (Bg) dal 01.06.1997 al 18.10.1998 - Coordinamento dei servizi Tributi e Patrimonio

Responsabile dell'area finanziaria del Comune di Villongo (BG) dal 10.07.1995 al 31.05.1997 - Coordinamento dei Servizi Ragioneria e Tributi

Direzione del servizio programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio dell'Ente, direzione del servizio entrate, direzione del Servizio personale, direzione del servizio Sportello unico dell cittadino e Coordinamento del servizio staff di controllo delle società partecipate.

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)

Laurea in Economia e Commercio presso l'Università di Bergamo conseguita nel 1995
Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti conseguito nel 1998

Abilitazione alla professione di dottore commercialista
Iscrizione al registro dei Revisori Contabili dal 2007

Corso di perfezionamento in Scienze Giuridico- amministrative presso l'Università degli Studi di Bergamo conseguito nel 1997

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

- 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.

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Componente del nucleo di valutazione del Comune di Cane dal 2001 al 2003

Revisore dei Conti al: Comune di Spinone al Lago, Comune di Trescore Balneario, Comune di Albano Sant'Alessandro, Comune di Bastida Pancarana (Pv), Comune di Montevicchia (Lc), Comune di Sant'Angelo Lodigiano, Comune di Parre, Comune di Spirano, Comune di Carvico, Comune di Parabiago.

Docente esterno in corsi di formazione per l'Ordine dei dottori commercialisti di Bergamo

ITALIANA

FRANCESE

Buona
Buona
Buona

INGLESE

Scolastica
Scolastica
Scolastica

L'attività da me svolta richiede la collaborazione con tutti i settore dell'Ente al fine di poter realizzare i programmi dell'amministrazione

Coordinamento dei servizi:

Ragioneria: attività di programmazione, gestione della contabilità

Economato: gestione del servizio di pulizie dell'ente, manutenzione autoveicoli, acquisti di materiale igienico sanitario, acquisti cancelleria e gestione dei buoni economici

Personale elaborazione dei cedolini, gestione giuridica del personale

Entrate: attività di accertamento dell'imu, della Tari e riscossione coattiva

Sportello unico del Cittadino: Anagrafe, stato civile, elettorale e gestione front office degli uffici dell'Ente

Staff di controllo delle società partecipate: controllo analogo della società in House.

Componente del Comitato di Direzione dal 2005

Presidenta della delegazione trattante dal 2015.

Buona conoscenza di word ed excel

Competenze non precedentemente
indicate.

PATENTE O PATENTI

Pagina 2 - Curriculum vitae di

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Nicoletta Bordogna
Documento firmato digitalmente