

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, la sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GATTI ELENA
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 24/02/2020 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI COLLECCHIO, viale Libertà n.3, 43044 Collecchio (PARMA)
• Tipo di azienda o settore Ente locale, settore Affari Finanziari
In comando parziale di 24/36 ore all'UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE, SETTORE AFFARI FINANZIARI

• Tipo di impiego

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO- CONTABILE CAT. GIURIDICA D1- CAT. ECONOMICA D1 CONTRATTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità

Costante aggiornamento normativo, con particolare riferimento agli interventi legislativi che hanno regolamentato il processo di riforma degli ordinamenti contabili degli enti territoriali (armonizzazione contabile).

Comune di Collecchio:

Ricognizione degli organismi partecipati dall'Ente, razionalizzazione delle partecipazioni e predisposizione del bilancio consolidato.

Aggiornamento dei dati delle partecipate sul sito del Ministero del Tesoro.

Trasmissione dati di bilancio alla BDAP.

Adempimenti relativi alla Piattaforma della certificazione dei crediti (PCC).

Supporto all'organo di revisione nella redazione dei questionari alla Corte dei Conti. Certificazioni.

Pubblicazioni sulla intranet e sul sito di Amministrazione Trasparente dell'Ente.

Unione Pedemontana Parmense: Attività di Programmazione e di rendicontazione, in particolare predisposizione e redazione atti amministrativi inerenti:

- Bilancio di Previsione, Piano Investimenti e Piano Esecutivo di Gestione contabile- PEG;
- Documento Unico di Programmazione;
- Variazioni al Bilancio e al PEG contabile;
- Salvaguardia degli Equilibri e Assestamento di bilancio;
- Riaccertamento ordinario dei residui e rendiconto consuntivo;
- Implementazione della contabilità patrimoniale e inventariazione dei beni;
- Ricognizione degli organismi partecipati facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica GAP dall'Ente, razionalizzazione delle partecipazioni e predisposizione del bilancio consolidato.

Altri adempimenti:

Verifica degli equilibri di bilancio e di cassa, nel rispetto dei vincoli normativi.

Previsione, monitoraggio e rendicontazione dei rapporti finanziari con i Comuni Associati e con l'Azienda Pedemontana Sociale.

Gestione del servizio Economato.

Trasmissione dati alla BDAP e al Ministero del Tesoro.

Adempimenti relativi alla Piattaforma della certificazione dei crediti (PCC).

Analisi delle principali entrate dell'ente, accertamento e riscossione flussi da PAGO- PA.

Controllo amministrativo e contabilizzazione di atti, emissione di ordinativi di incasso e di pagamento.

Adempimenti relativi all'IVA istituzionale- split payment.

Tenuta dei rapporti col Tesoriere e con l'Organo di Revisione.

Consulenza, collaborazione e raccolta dati dai vari settori.

Supporto e coordinamento intersettoriale per la richiesta dei contributi alla Regione per il Piano di Riordino Territoriale PRT e di eventuali altri contributi straordinari.

Controllo di gestione.

Pubblicazioni sulla intranet e sul sito di Amministrazione Trasparente dell'Ente.



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 14/04/2017 al 23/02/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI COLLECCHIO, Viale Libertà n.3, 43044 Collecchio (PARMA)
- Tipo di azienda o settore Ente locale, settore Affari Finanziari
- In comando parziale di 12/36 ore all'UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE, SETTORE AFFARI FINANZIARI
- Tipo di impiego ISTRUTTORE TECNICO CONTABILE CAT. GIURIDICA C1- CAT. ECONOMICA C2
CONTRATTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Programmazione, Monitoraggio e Rendicontazione del Bilancio dell'Unione.
Variazioni al Bilancio e al PEG contabile.
Analisi degli Organismi Partecipati e redazione del Bilancio consolidato per Comune ed Unione.
Tenuta dei rapporti con i Comuni dell'Unione, Corte dei Conti, Regione e Ministeri.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04/02/2010 al 13/04/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PARMA, strada Repubblica n.1, 43121 Parma (PR)
- Tipo di azienda o settore Ente locale, settore Finanziario, società e contratti- servizio Programmazione Bilancio
- Tipo di impiego ISTRUTTORE TECNICO CONTABILE CAT. GIURIDICA C1- CAT. ECONOMICA C1
CONTRATTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Programmazione e di rendicontazione di Bilancio del Comune, certificazioni, trasmissione dati alla BDAP.
Piano investimenti e suo monitoraggio.
Supporto all'organo di revisione nella redazione dei questionari alla Corte dei Conti .
Consulenza e raccolta dati da altri settori.
Confronto dei dati rispetto ad altri enti pubblici.
Attività di avvio dell'armonizzazione contabile (transcodifica del bilancio, piano dei conti integrato, riaccertamento straordinario ed ordinario dei residui), implementazione della contabilità economico- patrimoniale.
Estrazioni dati contabili da database ed analisi dei dati per simulazioni.
Monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica.
Monitoraggio dei fondi per passività potenziali e per contenzioso.
Verbalizzazione delle commissioni consigliari.



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04/08/2008 al 03/02/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CREDITO EMILIANO SPA- Via Emilia San Pietro n.4, 42121 Reggio Emilia (RE)
- Tipo di azienda o settore Gruppo Bancario
- Tipo di impiego Operatore di Sportello – contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di front office e gestione clienti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 12/06/2008 al 01/08/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CARIPARMA SPA- Via Università n.1, 43121 Parma (PR)
- Tipo di azienda o settore Gruppo Bancario
- Tipo di impiego Operatore di Sportello – contratto a tempo determinato di somministrazione lavoro con Adecco S.p.A.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di front office e gestione clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2006 al 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma- Facoltà di Economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Classe 84/S delle lauree specialistiche in scienze economico-aziendali di cui al DM 28/11/2000 (attuale classe LM 77)- Laurea specialistica in Finanza e Risk Management- conseguita in data 10/07/2008
- Qualifica conseguita Analisi finanziaria, di bilancio e analisi del rischio di impresa
- Date (da – a) Dal 2003 al 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma- Facoltà di Economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Classe 17 delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale di cui al DM 04/08/2000 (attuale classe L 18)- Laurea triennale in Economia e Finanza- conseguita in data 13/07/2006
- Qualifica conseguita Analisi finanziaria, di bilancio e analisi del rischio di impresa
- Qualifica conseguita Laureato in Economia- votazione 110/110 e lode



• Date (da – a)	Dal 1998 al 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico G.D. Romagnosi di Parma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progetto "Brocca" materie umanistiche, scientifiche ed economiche
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica votazione 100/100- conseguito in data 10/07/2003



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

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

INGLESE- POSSESSO DEL CERTIFICATO PET

BUONO

BUONO

BUONO

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.

OTTIMA CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI PAROLA, SPIRITO DI COLLABORAZIONE E DI GIOCO DI SQUADRA. AL DI FUORI DELL'AMBITO PROFESSIONALE L'ABILITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO È STATA ACQUISITA ANCHE GRAZIE ALL'ATTIVITÀ SPORTIVA.

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.

IN AMBITO LAVORATIVO HO AIUTATO LA RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA NEL COORDINAMENTO E NELLA SUDDIVISIONE DEL LAVORO. INOLTRE, HO PROVVEDUTO ALLA FORMAZIONE DI NUOVE PERSONE ASSEGNATE AL SERVIZIO. SONO STATI SVOLTI SPESSO LAVORI E PROGETTI DI GRUPPO. COMPETENZE ORGANIZZATIVE ANCHE NELL'ATTIVITÀ SPORTIVA E IN QUELLA DOMESTICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DELLE PROCEDURE INFORMATICHE, IN PARTICOLARE PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD, ACCESS, POWER POINT), APPLICATIVI PER L'UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA, BROWSER PER LA NAVIGAZIONE WEB, APPLICATIVI GESTIONALI DI CONTABILITÀ DI AZIENDA (SICRAWEB DI MAGGIOLI E CIVILIA OPEN), PROCEDURE DEDICATE ALLA GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI, APPLICATIVI PER LA FIRMA DIGITALE, LINGUAGGI PER INTERROGAZIONE DATABASE (SQL SERVER).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

HOBBY: CANTO, CINEMA, LETTURA QUOTIDIANI, SPORT.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CAPACITÀ DI SINTESI.

FLESSIBILITÀ NELL'ADATTARSI AL CAMBIAMENTO.

IMPEGNO E CONTINUITÀ NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE MANSIONI.

MASSIMA DISPONIBILITÀ, PRECISIONE, SERIETÀ NELL'ANALIZZARE, AFFRONTARE E RISOLVERE POSITIVAMENTE PROBLEMATICHE.

PATENTE O PATENTI

Patente b- automunita.

ULTERIORI INFORMAZIONI

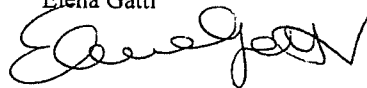
ALLEGATI

ALLEGATO A- SCHEDE DI VALUTAZIONE DEGLI ULTIMI TRE ANNI LAVORATIVI.

Parma, 25/02/2022

Dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali.

Elena Gatti



COMUNE DI COLLECCHIO
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Personale di Categoria D

Dipendente: GATTI ELENA

Periodo di valutazione: ANNO 2020

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	Valutazione	Totale
a) Performance organizzativa di ente			
- Obiettivo X	0%	0	0%
- Obiettivo Y	0%	0	0%
.....		0	0%
b) Performance organizzativa della struttura di appartenenza			
- Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura (PEG/PdP)	25%	10	25%
- Indicatori di performance della struttura di diretta responsabilità	25%	10	25%
PERFORMANCE INDIVIDUALE			
c) Contributo dato alla performance della struttura di appartenenza			
	30%	10	30%
d) Grado di copertura del ruolo (comportamenti organizzativi)			
Impegno e qualità della performance individuale	10%	10	10%
Adattamento operativo	5%	10	5%
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	5%	10	5%
TOTALE	100%		100%

Eventuali obiettivi specifici individuali o di piccolo gruppo (ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)		Peso	Punteggio attribuito
OBIETTIVI SPECIFICI:.....	Contributo dato al raggiungimento degli obiettivi assegnati	0-100%	

Data 31/05/2021
Il Valutatore
Il Valutato
Eventuali osservazioni da parte del valutatore
Eventuali osservazioni da parte del valutato

Valutazione anno

2013

Nome e Cognome

EGENIO GATTI

	Peso	Performance						Valutazione
		a	b	c	d	e	%	
AREA RELAZIONALE								
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze	5				X		80	4,0
Gestione del conflitto: capacità espressa di accettare le priorità e punti di vista degli altri e di condividere soluzioni che massimizzano il soddisfacimento degli interessi di tutti gli attori coinvolti, senza voler privilegiare il proprio ad ogni costo	6				X		80	4,8
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione	6				X		80	4,8
AREA TECNICA								
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo	6					X	87	5,82
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE								
Condivisione delle conoscenze: capacità espressa di mettere a disposizione il proprio sapere, supportando l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri colleghi								0
Gestione del gruppo: capacità espressa di gestire un gruppo di lavoro nell'ambito del proprio settore di appartenenza o trasversale rispetto all'organizzazione e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi								0
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione	6				X		80	5,4
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune								0
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le proprie attività future in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi	5				X		82	4,6
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di lavorare ottenendo gli standard qualitativi e quantitativi definiti dal proprio Responsabile in coerenza con la normativa vigente e con i bisogni del territorio di riferimento								0
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di pianificare ed organizzare la propria attività propria al fine di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente e coerentemente con i bisogni della Collettività	6					X	86	5,76

Assegnare un peso ad ogni competenza (può essere anche pari a 0)
Il totale deve essere pari a 40

40

Totale 35,18

a: molto al di sotto delle aspettative (da motivare)

Da 0% A 40%

b: al di sotto delle aspettative (da motivare)

41% 59%

c: in linea con le aspettative

60% 75%

d: al di sopra delle aspettative

76% 94%

e: molto al di sopra delle aspettative (da motivare)

95% 100%

Note, commenti e motivazioni delle valutazioni



	Peso	Performance							Valutazione
		a	b	c	d	e	%		
AREA RELAZIONALE									
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze	5				x		80%	4,8	
Gestione del conflitto: capacità espressa di accettare le priorità e punti di vista degli altri e di condividere soluzioni che massimizzano il soddisfacimento degli interessi di tutti gli attori coinvolti, senza voler privilegiare il proprio ad ogni costo	6				x		80%	4,8	
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione	6				x		80%	4,8	
AREA TECNICA									
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo	6					x	96%	5,76	
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE									
Condivisione delle conoscenze: capacità espressa di mettere a disposizione il proprio sapere, supportando l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri colleghi								0	
Gestione del gruppo: capacità espressa di gestire un gruppo di lavoro nell'ambito del proprio settore di appartenenza o trasversale rispetto all'organizzazione e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi								0	
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione	6				x		82%	4,92	
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune								0	
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le proprie attività future in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi	5					x	96%	4,8	
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di lavorare ottenendo gli standard qualitativi e quantitativi definiti dal proprio Responsabile in coerenza con la normativa vigente e con i bisogni del territorio di riferimento								0	
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di pianificare ed organizzare la propria attività propria al fine di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente e coerentemente con i bisogni della Collettività	6					x	96%	5,76	

Assegnare un peso ad ogni competenza (può essere anche pari a 0)

Il totale deve essere pari a 40

40

34,84

	Da	A
a: molto al di sotto delle aspettative (da motivare)	0%	40%
b: al di sotto delle aspettative (da motivare)	41%	59%
c: in linea con le aspettative	60%	75%
d: al di sopra delle aspettative	76%	94%
e: molto al di sopra delle aspettative (da motivare)	95%	100%

Note, commenti e motivazioni delle valutazioni



DIRETTORE DI RAGIONERIA
(Rag. Daniela Torri)

Valutazione complessiva

Performance dell'Ente	5
Valutazione degli obiettivi	57
Valutazione delle capacità gestionali	33,098

Totale **96**

Interventi di sviluppo concordati

Eventuali note

IL DIRETTORE DI RAGIONERIA
(Rag. Daniela Torri)

