

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CONSONNI PAOLO
Indirizzo	
Telefono	02 965 12 321
Fax	02 965 12 344
E-mail	paolo.consonni@comune.caronnopertusella.va.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | dal 06.04.1999 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Caronno Pertusella
Piazza Aldo Moro n° 1, 21047 Caronno Pertusella |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione Locale – Servizi pubblici locali |
| • Tipo di impiego | Funzionario apicale, con formali attribuzioni dirigenziali, responsabile del Settore programmazione, finanze, tributi, e-government (sino al 14.11.06 denominato Settore amministrativo e contabile) |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- organizzazione, direzione e coordinamento complessivo delle molteplici attività del Settore;- predisposizione bilanci previsionali (budget di spesa, piano esecutivo di gestione) e rendiconti di gestione, contabilità finanziaria, contabilità economica e patrimoniale, risultati per centri di costo e per centri di responsabilità decisionale;- obiettivi programmatici in materia di coordinamento della finanza pubblica (saldi programmatici), riscontri sui correlati livelli di sostenibilità delle spese, gestione cash – flow, gestione del livello di indebitamento (debito di finanziamento);- piani di sviluppo dei servizi pubblici locali (investimenti, gestione in economia, gestione in house providing, altre modalità di outsourcing, ecc...) e gestione delle partecipazioni societarie;- innovazione organizzativa, analisi e semplificazioni di processi, sviluppo informatizzazione della Pubblica Amministrazione (P.A. clients oriented);- controllo interno di gestione, analisi degli scostamenti fra piani programmatici e risultati rilevati e relativi indicatori;- gestione politiche tributarie e relativi contenziosi;- gestione giuridica ed economica del personale dipendente e delle relazioni sindacali |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	INGLESE –	conoscenza a livello scolastico (sostenuti con esito positivo n° 3 esami universitari nell'ambito del corso di laurea)
ALTRE LINGUE	SPAGNOLO -	conoscenza a livello scolastico (sostenuti con esito positivo n° 3 esami universitari nell'ambito del corso di laurea)
	FRANCESE -	conoscenza a livello elementare

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.

- notevole capacità di reggere, in forma dinamica, il confronto dialettico, anche in presenza di pubblico;
- spiccata propensione alla gestione dei rapporti interpersonali, anche nell'ambito di Organismi collegiali e nell'attività di staff;
- sviluppata capacità di motivare adeguatamente i collaboratori con la costituzione di team operativi finalizzati all'analisi ed alla risoluzione di criticità riscontrate in un orizzonte di tempi certi e definiti;

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.

- maturata esperienza ventennale nella posizione di responsabilità apicale della struttura organizzativa di appartenenza, con compiti di programmazione complessiva delle attività, disamina ed analisi delle criticità latenti o emergenti, riscontro dei risultanti, valutazione sui livelli di raggiungimento degli obiettivi programmatici;
- consolidata esperienza nell'attività di predisposizione ed illustrazione di reports sulle problematiche gestite, sui risultati conseguiti, sull'analisi degli scostamenti fra risultato atteso e risultato rilevato;
- consolidata esperienza nella gestione dei rapporti con le altre strutture organizzative interne per la gestione coordinata e la risoluzione di problematiche di carattere intersettoriale ed interdisciplinare (componente, in posizione di staff, del Comitato di Direzione);
- consolidata esperienza nella gestione dei rapporti negoziali con soggetti esterni (creditori, contribuenti, partners istituzionali e non istituzionali per la realizzazione di iniziative di diversa natura, ecc....);
- consolidata esperienza nella gestione dei rapporti con i vertici delle Società partecipate per la definizione ed il coordinamento dell'azione strategica integrata del Gruppo;
- consolidata esperienza nella gestione delle relazioni sindacali (componente della Delegazione trattante in rappresentanza del soggetto datoriale).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- ampia e consolidata esperienza nell'utilizzo quotidiano degli strumenti informatici (MS Office, posta elettronica, anche certificata, specifici applicativi gestionali, di contabilità integrata e per la contabilità direzionale);
- utilizzo modelli di calcolo per proiezione effetti indotti dalle scelte strategiche, per la valutazione dei risultati e la quantificazione degli scostamenti;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- spiccata propensione al problem solving, concreta capacità propositiva nel contesto di alternative oggettivamente perseguibili in ragione delle risorse disponibili, dei vincoli normativi, dei tempi di attesa del risultato, ecc...
- propensione all'aggiornamento costante e spiccato interesse per lo studio e l'analisi di situazioni complesse e per la ricerca e la proposizione di possibili soluzioni;
- buona capacità di gestire situazioni di emergenza e di stress;