

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Leyla Lunghi
Comune di Collegno

ISTRUZIONE

2014-2019 **Università Telematica Pegaso**
Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG01)
Discussione tesi di Laurea il 15 Gennaio 2019
Votazione 95/110

02/08/2017 **Università Telematica Pegaso**
Menzione di merito Premio Upgrade Pegaso Award

a.s. 1990/1991 **Istituto Tecnico Commerciale “Paolo Dagomari” – Prato**
Diploma Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore
Votazione 44/60

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da – A **Dal 01/11/2022 ad oggi**
Datore di Lavoro *Città di Collegno – Settore Finanze – Ufficio Bilancio ed Economato*
Qualifica Funzionario
Principali mansioni *Responsabile Servizio Contabilità e Bilancio - ViceRagioniere Capo dal 01/07/20203 - Disposizione del Dirigente n. 66 del 26/06/2023*
Economista Comunale dal 01/07/2023 - Determinazione Dirigenziale del Segretario Generale n. 684 del 28/06/2023

Nell’ambito delle competenze dell’ufficio Bilancio ed Economato supporto e collaboro con il Dirigente in merito a:

- verifiche dei Revisori dei Conti;
- verifica del perimetro del Gruppo di Amministrazione Pubblica;
- verifica periodica tempi di pagamento;
- monitoraggio lavoro straordinario del Settore;
- predisposizione report per il Vicesindaco;
- riunioni intersettoriali e/o partecipazioni a commissioni consiliari

Mi occupo altresì di:

- effettuare la verifica contabile su atti monocratici e/o collegiali;
- svolgere le verifiche su atti aventi ad oggetto investimenti PNRR e grandi opere avendo cura di verificare la consecutività contabile dei QTE;
- redigere deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- redigere determinazioni dirigenziali;
- predisporre, in collaborazione con il Dirigente e gli altri colleghi dell’ufficio, i prospetti da proporre al Vicesindaco per le variazioni di

	<p>bilancio e il successivo inserimento in contabilità nonché a predisposizione degli atti conseguenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire i fondi economici e i relativi adempimenti normativi; • curare i rapporti con gli altri uffici/settori dell'ente per le competenze trasversali
	<p>Nominata <i>Referente Privacy</i> a supporto del Dirigente per il settore Finanze a partire da 07/06/2023</p>
Da – A	01/02/2023
Datore di Lavoro	<i>Città di Caselle Torinese</i>
Tipologia contrattuale	Collaborazione autonoma ed occasionale
Principali mansioni	Adempimenti correlati al Ciclo della performance, alla trasparenza e al PIAO
Da – A	Dal 01/10/2020 al 31/10/2022
Datore di Lavoro	Città di Collegno – Settore Direzione e Organizzazione – Ufficio Programmazione e Trasparenza
Qualifica	Istruttore – ex Istruttore Amministrativo
Principali mansioni	<p>Nell'ambito delle attività complesse dell'Ufficio Programmazione e Trasparenza mi sono occupata di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempimenti connessi alla normativa anticorruzione, in particolare implementazione e controllo sezione Amministrazione Trasparente; • gestione sinistri, ivi compreso la redazione degli atti propedeutici e degli atti transattivi nei casi di danni materiali inferiori all'importo della franchigia; • predisposizione del Piano degli obiettivi di PEG incluso piano della performance, relazione sulla performance, report di sintesi; • adempimenti connessi alla normativa sulla Privacy; • preparazione dati per la razionalizzazione delle Società Partecipate inclusa la raccolta di dati anche di natura contabile e conseguente pubblicazione nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente • in relazione all'obbligo di pubblicazione dello stato patrimoniale di amministratori, dirigenti e funzionari di elevata qualificazione mi sono occupata della ricognizione dei dati ricevuti e della loro pubblicazione, se dovuta, nell'area dedicata previo oscuramento dei dati sensibili <p>Sono stata altresì nominata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Direttore dell'Esecuzione per l'affidamento dell'appalto dei servizi di copertura assicurativa</i> – Determinazione Dirigenziale n. 1021 dell'08/10/2021 • <i>Direttore dell'Esecuzione nell'affidamento del Brokeraggio assicurativo</i> - Determinazione Dirigenziale n. 644 del 11/07/2022 • All'interno del <i>Gruppo di lavoro</i> “Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza – P.N.R.R. – Costituzione gruppo di lavoro amministrativo/contabile per le missioni “Rivoluzione Verde e transizione ecologica” – “Infrastrutture per una mobilità sostenibile” e altro” - Determinazione Dirigenziale n. 647 del 11/07/2022
Da – A	Dal 11/05/2021 al 12/10/2021
Datore di Lavoro	<i>Comune di La Cassa – Ufficio Ragioneria</i>
Qualifica	Istruttore – ex Istruttore Amministrativo – Attività in Convenzione con la Città di Collegno
Principali mansioni	La convenzione con il Comune di La Cassa prevedeva il mio utilizzo nell'ufficio Ragioneria del Comune stesso per:

<p>Da – A Datore di Lavoro Qualifica Principali mansioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • effettuare le verifiche contabili su atti amministrativi e deliberazioni degli organi istituzionali, • provvedere alla gestione provvisori di entrata; • gestire i mandati di pagamento, • effettuare il pagamento F24EP, split IVA, Iva Commerciale e adempimenti connessi <p>Dal 31/12/2012 al 30/09/2020 Città di Collegno – Settore Polizia Municipale – Ufficio Comando Istruttore - ex Istruttore Amministrativo</p> <p>Mi sono occupata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della gestione della segreteria del Comando; • della redazione di determinazioni dirigenziale; • della verifica per il riaccertamento dei residui; • della predisposizione delle bozze richieste dagli uffici del settore Finanze per la redazione del bilancio di previsione; • dell'iter di acquisizione beni e servizi per il settore quali a titolo esemplificativo e non esaustivo le aggiudicazioni relative alla vestizione dei colleghi, gli affidamenti relativi alle consultazioni banche dati piuttosto che alla rimozione forzata; • del calcolo dei fabbisogni di spesa; • dei provvedimenti di spesa e contabilizzazione fatture del settore • delle determinazioni per le liquidazioni di spese relative alle sentenze del Giudice di Pace piuttosto che di rimborso per spese di notifica o verbali erroneamente pagati. <p>Avendo conseguito la Laurea Magistrale lavorando, da studente lavoratore ho imparato a gestire il tempo conciliando i miei impegni lavorativi e di studio; nonché a pianificare e programmare il lavoro in vista delle scadenze amministrative e contabili del Comando.</p> <p>Sono stata nominata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Referente per la programmazione contabile nell'affidamento del servizio di gestione globale del ciclo delle violazioni al Codice della Strada, determinazione dirigenziale n. 383 del 19/04/2018</i> • <i>Referente per la programmazione contabile nell'affidamento del servizio di noleggio, installazione e manutenzione del sistema di rilevamento automatico delle violazioni ai limiti massimi di velocità, determinazione dirigenziale n. 579 del 02/08/2017</i> <p>Ho avuto l'incarico di <i>Coordinamento di gruppo di lavoro</i> dal 01/06/2018 fino al 30/09/2020; grazie a questo incarico ho imparato a coordinare e far funzionare il gruppo di lavoro a me affidato.</p>
<p>Da – A Datore di Lavoro Qualifica Principali mansioni</p>	<p>Dal 01/01/2012 al 31/12/2012 Comunità Montana Valchiusella, Valle Sacra e Dora Baltea Canavesana Istruttore – ex Istruttore Amministrativo</p> <p>In questo ambito ho avuto modo di relazionarmi con gli organi politici della Comunità Montana e ho svolto i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • addetta segreteria; • redazione atti monocratici e/o collegiali; • gestione entrate per i servizi scolastici, compreso l'invio di solleciti; • nominata a Febbraio 2012 <i>Responsabile del Procedimento per lo Sportello Unico Attività Produttive</i>
<p>Da – A Datore di Lavoro</p>	<p>Dal 23/12/2002 al 31/12/2011 Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Prato</p>

Qualifica	Dal 01/03/2009 al 31/12/2011 Istruttore – ex Istruttore amministrativo
Principali mansioni	Dal 23/12/2002 al 28/02/2009 Esecutore – ex Collaboratore Amministrativo Dal 23/12/2002 al 01/09/2006 assegnata al <i>Registro Imprese</i> : <ul style="list-style-type: none"> • addetta allo sportello certificazioni; • controllo pratiche di costituzione di società (sia di persone che di capitali) • corso di formazione per gli utenti sull'uso dei nuovi applicativi software Dal 01/09/2009 al 31/12/2011 assegnata all' <i>Ufficio Personale</i> <ul style="list-style-type: none"> • gestione giuridica dei dipendenti; • organizzazione dei corsi di formazione (dallo studio delle necessità formative fino alla customer satisfaction del corso somministrato)
Da – A	Dal 01/01/2002 al 31/01/2002 –
Datore di Lavoro	Laboratorio Archimede – Scuola di informatica
Da – A	Dal 01/02/2002 al 23/12/2002
Datore di Lavoro	Cooperativa Noria Onlus - Prato
Qualifica	Segretaria – Collaborazione Coordinata e Continuativa
Principali mansioni	Le due società occupavano gli stessi spazi e pertanto necessitavano di una segreteria comune che organizzasse sia la tempistica dell'occupazione degli spazi che i corsi di formazione in materia informatica, per il Laboratorio Archimede, e di musicoterapia per la Cooperativa Noria. Pertanto, per i due operatori economici, mi sono occupata di: <ul style="list-style-type: none"> • gestione segreteria, • coordinamento corsi di formazione • gestione pagamenti e riscossioni, • docenza del corso di Contabilità computerizzata; • organizzazione eventi per la sensibilizzazione verso le tematiche sociali
Da – A	Dal 05/07/2001 al 22/06/2002
Datore di Lavoro	Supermercato Intermarchè
Qualifica	Addetta alle Cassa
Principali mansioni	Cassiera
Da – A	Dal 02/04/2001 al 31/05/2001
Datore di Lavoro	Astra Service srl
Qualifica	Addetta centro servizi
Principali mansioni	Compilazione modelli 730 e correlati presso la Cooperativa Astra – Camera del Lavoro di Prato
Da – A	Giugno – Luglio 2001
Datore di Lavoro	Comune di Prato
Qualifica	Collaborazione occasionale
Principali mansioni	Impaginazione grafica e realizzazione della <i>Relazione accompagnatoria al Bilancio per l'anno 2000</i>
Da – A	Dal 31/03/2000 al 30/03/2001
Datore di Lavoro	Media srl
Qualifica	Operaia
Principali mansioni	Impaginazione per la stampa di newsletter, addetta alla gestione degli indirizzi per gli invii, invio materiale pubblicitario
Da – A	Dal 01/03/1995 al 29/05/1995 e dal 22/11/1993 al 20/01/1994
Datore di Lavoro	Ex IPAB Casa di Riposo - Prato
Qualifica	Addetta alla registrazione dati
Principali mansioni	Registrazione rette di incasso, spese, fatture

**ULTIME ATTIVITÀ
FORMATIVE**

Data 20 Giugno 2023
 Ente erogatore *Scuola IFEL*
 Oggetto Open Badge per la partecipazione al webinar “*La gestione degli accantonamenti a presidio degli equilibri di bilancio*”



Data 16 Giugno 2023
 Ente erogatore *Scuola IFEL*
 Oggetto Open Badge per la partecipazione al corso “*Il controllo sugli equilibri delle società partecipate*”



Data 2 Giugno 2023
 Ente erogatore *Scuola IFEL*
 Oggetto Open Badge per la partecipazione al corso “*La gestione efficiente del ciclo delle entrate negli enti locali: un driver per la creazione di valore pubblico*”



Data 30 Maggio 2023
 Ente erogatore *Scuola IFEL*
 Oggetto Attestato di partecipazione al corso composto da 17 lezioni avente per oggetto *I controlli amministrativi e la responsabilità*

Data 6 Ottobre 2022
 Ente erogatore *Dipartimento della Funzione Pubblica - Competenze digitali per la PA*
 Oggetto Attestato di conseguimento di *Livello Avanzato* per la competenza *Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA*

Data 11 Agosto 2022
 Ente erogatore *Dipartimento della Funzione Pubblica - Competenze digitali per la PA*
 Oggetto Attestato di conseguimento di *Livello Avanzato* per la competenza *Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione*

Data 11 Agosto 2022
 Ente erogatore *Dipartimento della Funzione Pubblica - Competenze digitali per la PA*
 Oggetto Attestato di conseguimento di *Livello Avanzato* per la competenza *Conoscere gli Open Data*

Data 11 Agosto 2022
 Ente erogatore *Dipartimento della Funzione Pubblica - Competenze digitali per la PA*

Oggetto	Attestato di conseguimento di <i>Livello Avanzato</i> per la competenza <i>Produrre, valutare e gestire documenti informatici</i>
Data	02 Agosto 2022
Ente erogatore	<i>Dipartimento della Funzione Pubblica - Competenze digitali per la PA</i>
Oggetto	Attestato di conseguimento di <i>Livello Avanzato</i> per la competenza <i>Gestire dati, informazioni e contenuti digitali</i>
Data	18 Febbraio 2022
Ente erogatore	<i>Formel Srl</i>
Oggetto	<i>Come gestire gli appalti del PNRR</i> – con superamento del test finale con esito positivo
Data	03 Febbraio 2022
Ente erogatore	<i>Anac</i>
Oggetto	Attestato di partecipazione al Seminario dal tema <i>Sull'onda della semplificazione e della trasparenza: orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022</i>
Data	11 Gennaio 2022
Ente erogatore	<i>Formel</i>
Oggetto	<i>PIAO – Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione</i> con superamento con esito positivo del test finalee
Data	15 Dicembre 2021
Ente erogatore	<i>Ministero delle Infrastrutture – ITACA - SNA – IFEL</i>
Oggetto	<i>Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup</i> destinato al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza, ai sensi dell'art. 7 comma 7bis della legge 11 settembre 2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 16 luglio 2020, n.76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» Corso Base e-learning (Linea A – Percorso formativo 1) realizzato in modalità FAD asincrona, della durata di n. 21 ore, con superamento del test di valutazione finale.
LINGUE	
	<i>INGLESE</i>
Capacità di Lettura	Buono
Capacità di Scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Sufficiente
	<i>FRANCESE</i>
Capacità di Lettura	Buono
Capacità di Scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Sufficiente
	<i>SPAGNOLO</i>
Capacità di Lettura	Sufficiente
Capacità di Scrittura	Sufficiente
Capacità di espressione orale	Sufficiente

**LAVORI NON
PUBBLICATI**

“*La lotta alla corruzione in Italia: ruolo dell’Autorità Nazionale Anticorruzione*”
Tesi di Laurea in Giurisprudenza

**ULTERIORI
ESPERIENZE E
COMPETENZE
ACQUISITE**

Rsu Comune di Collegno

Dall’8 aprile 2022

In tale ambito ho sviluppato la *capacità di ascolto attivo* delle problematiche rappresentate dai colleghi, il *lavoro di gruppo* con le altre RSU nonché la capacità di *mediazione* per avere un obiettivo comune

Università Telematica Pegaso – Rappresentante degli Studenti del Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Da novembre 2016 fino al 15/01/2019

In qualità di rappresentante degli studenti del Corso di Laurea in Giurisprudenza ho avuto modo di *confrontarmi* con i rappresentanti degli altri corsi di laurea, nonché *relazionare* al Magnifico Rettore e agli organi dell’Università Telematica problematiche e proposte di miglioramento.

Consigliere Istituto Musicale Balmas – Rivoli (TO)

Dal 17 marzo 2016 al 5 giugno 2019

In qualità di Consigliere ho avuto modo di interfacciarmi con la direzione dell’Istituto e ho apportato il mio contributo nella discussione e nelle deliberazioni per il miglioramento delle attività e con proposte per migliorare gli ambienti dell’Istituto.

Segretaria Pro Loco Castellamonte – Castellamonte (TO)

Da Agosto a Dicembre 2012

L’*ascolto attivo* e la capacità di *organizzazione* sono essenziali in una pro-loco. Questa esperienza mi ha dato modo di ampliare le mie capacità personali in tal senso.

Membro esterno della Commissione Cultura – Circoscrizione SUD del Comune di Prato

Da Settembre 2010 a Dicembre 2011

Quale rappresentante eletto per la Commissione Cultura ho attivamente partecipato agli incontri per l’*organizzazione* degli eventi culturali.

Consigliere Circolo Anspi “San Filippo Neri di Prato”

Da agosto 2008 a dicembre 2011

In veste di consigliere ho dato impulso per l’*organizzazione* di attività sociali e ludico-ricreative per la comunità di riferimento.

Dal 2008 al 2010 volontaria *Misericordia di Prato* sezione di Mezzana, attiva nel Gruppo Femminile per attività di volontariato sociale nei confronti di persone fragili. In questo contesto ho sviluppato una attenzione emotiva ai soggetti fragili, nonché capacità di organizzazione di vari eventi volti alla raccolta fondi per l’organizzazione di ulteriori attività

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679 dichiaro altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Collegno 10 Luglio 2023

Dott.ssa Lunghi Leyla
(firmato digitalmente)