

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA LUCE VALLONE**  
Indirizzo di lavoro **VIA UNITÀ D'ITALIA, 26**  
Telefono **059/416213**  
Fax **059/416230**  
E-mail **m\_vallone@comune.formigine.mo.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/07/2001 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Formigine**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo contabile cat. D – Responsabile del servizio Bilancio, rendicontazione e statistica – dal 01/01/2010 titolare di Posizione organizzativa per funzioni direzionali intermedie**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento del servizio Bilancio con attribuzione delle funzioni vicarie del dirigente  
Principali attività svolte: predisposizione e partecipazione alla redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione; attività ordinaria e quotidiana di tutte le fasi di gestione della spesa, monitoraggio delle spese di investimento e dei relativi finanziamenti; predisposizione certificazioni ministeriali al bilancio di previsione e al conto consuntivo e a seguito di altri obblighi di legge; predisposizione di documentazione e certificazioni della Corte dei Conti; variazioni di bilancio (salvaguardia degli equilibri, assestamento di bilancio); programmazione e monitoraggio pareggio di bilancio; predisposizione rendiconti spese elettorali; cura dei rapporti con i Revisori dei conti e con la tesoreria; delega al visto di copertura finanziaria di mandati e reversali.  
Trasmissione documenti di programmazione e rendicontazione alla Banca Dati Pubblica Amministrazione (BDAP) alle scadenze previste dalla legge  
Adempimenti collegati al D.L. 66/2014: attestazione tempi medi di pagamento con periodicità trimestrale; gestione registro unico delle fatture, monitoraggio costante della gestione dei debiti commerciali sulla piattaforma certificazione crediti, comunicazione annuale dello stock dei debiti commerciali.**
  
- Date (da – a) **Giugno – dicembre 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Maranello**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Incarico di prestazione occasionale presso il servizio personale**
- Principali mansioni e responsabilità **Svolgimento di attività legate alla gestione contabile ed economica del personale: emissione mandati di pagamento stipendi, contributi, ecc.**
  
- Date (da – a) **Giugno-Agosto 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castelnuovo Rangone**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Incarico di prestazione occasionale presso il servizio ragioneria**

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Dal 13/10/1994 al 17/07/1995
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Formigine
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Collaboratore contabile a tempo determinato ex 5° q.f. presso il servizio Ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Dal 24/05/1994 al 23/07/1994
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sassuolo
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Operatore alla consolle ex 4° q.f. presso il servizio Tributi
- Principali mansioni e responsabilità Ritiro e controllo delle dichiarazioni dei redditi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999-2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a diversi corsi di formazione e/o seminari in materia finanziaria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Amministrazioni pubbliche, società di formazione, associazioni della P.A.
- Qualifica conseguita
  - Maggio 1999: corso di aggiornamento organizzato da Lega Autonomie Locali sul tema “Gli adempimenti degli EE.PP. riferiti alla dichiarazione dei redditi Irap 1999
  - Marzo 2000: seminario organizzato da Ancitel sul conto consuntivo 1999
  - Giugno-luglio 2001: corso di aggiornamento professionale per operatori e amministratori di P.A. organizzato da Cerform
  - Maggio 2002: corso base di contabilità e finanza organizzato da Anci E.R.
  - Gennaio 2005: convegno in materia di patto di stabilità e di bilancio degli EE.LL. alla luce della legge finanziaria 2005 organizzato dalla Provincia di Modena
  - Aprile 2006: convegno sul tema del rendiconto della gestione 2005 e sulle novità in materia di controlli da parte della Corte dei Conti e le verifiche del patto di stabilità organizzato dalla Provincia di Modena
  - Maggio 2007: seminario sulle novità in materia di patto di stabilità, il rendiconto della gestione e le relazioni per la Corte dei Conti organizzato dalla Provincia di Modena
  - Giugno 2007: corso interattivo sul tema “La finanza aziendale e le decisioni strategiche con excel – modelli pratici di riferimento” organizzato da 3Former srl
  - Gennaio 2009: seminario sulla gestione del bilancio 2009 sulla base dei documenti di accompagnamento della manovra finanziaria per gli EE.LL. organizzato dalla Provincia di Modena
  - Novembre 2009: corso sul tema del trattamento fiscale dei contributi erogati dal comune organizzato dal Comune di Formigine in collaborazione con esperto fiscale.
  - Dal 2010 partecipazione a giornate di studio e corsi di aggiornamento e approfondimento in materia di finanza pubblica, di contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno scolastico 1988/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico commerciale “M.Laporta” di Galatina (Le)
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito commerciale – votazione 58/60
- Date (da – a) Anno 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Puglia
- Qualifica conseguita Qualifica professionale di Programmatore su elaboratore elettronico

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

### **INGLESE E FRANCESE**

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sistemi operativi: buona conoscenza ambiente Windows

Applicativi utilizzati: buona conoscenza e capacità di utilizzo dei programmi Office (word, excel, Power point), internet e posta elettronica, oltre ai programmi gestionali utilizzati

PATENTE O PATENTI

**B**