

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CEREDA Ornella
Indirizzo	VIA DON POZZI, 12 - 20050 – TRIUGGIO (MB)
Telefono	333 6363744
Fax	0362 178072
E-mail	ornella.cereda@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/08/1967

**PRINCIPALE ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1.07.2013 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Villa reale e Parco di Monza
- Tipo di azienda o settore Consorzio istituito ai sensi degli articoli 112 e 115 del D.Lgs.vo 22.01.2004 n.42.
- Tipo di impiego Funzionario categoria D5
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Area Finanziaria

- Date (da – a) Dal 1.10.2008 al 30.06.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza, Settore Parco e Villa Reale, Gestione Amministrativa e Patrimoniale
- Tipo di azienda o settore Comune di Monza
- Tipo di impiego Funzionario categoria D5
- Principali mansioni e responsabilità Area Amministrativa e Patrimoniale

- Date (da – a) Dall' 01.01.2008 al 30.09.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Parco Regionale Valle Lambro
- Tipo di azienda o settore Consorzio obbligatorio istituito con L. R. 82/83
- Tipo di impiego Responsabile del Settore Finanziario, categoria D5
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Ufficio Ragioneria – Ufficio Personale (paghe e contributi riferiti a dipendenti, co. co., indennità di carica e gettoni di presenza) – Ufficio Economato.
Gestione finanziamenti e relative rendicontazioni agli Enti finanziatori.
Relatrice in ambito del CDA e in ambito dell'Assemblea Consortile su Bilanci, rendiconti, variazioni, ecc, con prestazione degli stessi mediante l'ausilio di attrezzature informatiche.

- Date (da – a) Dall' 1/04/2006 al 31/12/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Parco Regionale della Valle del Lambro
- Tipo di azienda o settore Consorzio obbligatorio istituito con L. R. 82/83
- Tipo di impiego Responsabile del Settore Finanziario, categoria D4

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Gestione Ufficio Ragioneria – Ufficio Personale (paghe e contributi riferiti a dipendenti, co. co., indennità di carica e gettoni di presenza) – Ufficio Economato.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gestione finanziamenti e relative rendicontazioni agli Enti finanziatori.
 - Tipo di azienda o settore Relatrice in ambito del CDA e in ambito dell'Assemblea Consortile su Bilanci, rendiconti, variazioni, ecc, con prestazione degli stessi mediante l'ausilio di attrezzature informatiche.
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da febbraio 1999 ad aprile 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Parco Regionale della Valle del Lambro
 - Tipo di azienda o settore Consorzio obbligatorio istituito con L. R. 82/83
 - Tipo di impiego Responsabile del Settore Affari Generali, categoria D3
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Mansioni riferite alla gestione dell'Ufficio Segreteria – Ufficio Ragioneria – Ufficio Personale – Ufficio Educazione Ambientale e Comunicazione – Ufficio Informatico – Ufficio Economato
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dall' 01.01.1997 all' 31.01.1999
 - Tipo di azienda o settore Consorzio Parco Regionale della Valle del Lambro
 - Tipo di impiego Consorzio obbligatorio istituito con L. R. 82/83
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Ragioniere 7^a Q.F. in ruolo
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Mansioni riferite alla gestione dell'Ufficio Segreteria – Ufficio Ragioneria – Ufficio Personale – Ufficio Educazione Ambientale e Comunicazione – Ufficio Informatico – Ufficio Economato
 - Tipo di azienda o settore Consorzio obbligatorio istituito con L. R. 82/83
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dall' 01.01.1993 al 31.12.1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Parco Regionale della Valle del Lambro
 - Tipo di azienda o settore Consorzio obbligatorio istituito con L. R. 82/83
 - Tipo di impiego Ragioniere 6^a Q.F. in ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Mansioni riferite alla gestione dell'Ufficio Segreteria – Ufficio Ragioneria – Ufficio Personale – Ufficio Educazione Ambientale e Comunicazione – Ufficio Informatico – Ufficio Economato
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Da 04.04.1989 al 31.12.1992
 - Tipo di azienda o settore Consorzio Parco della Valle del Lambro
 - Tipo di impiego Consorzio obbligatorio istituito con L. R. 82/83
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Ragioniere 6^a Q.F. in qualità di dipendente trimestrale
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Essendo la prima dipendente del Consorzio, le mansioni erano tutte quelle riferite alla gestione dell'Ufficio Segreteria - Ufficio Ragioneria – Ufficio Personale – Ufficio Educazione Ambientale e Comunicazione – Ufficio Informatico – Ufficio Economato
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da giugno 1987 a gennaio 1988
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta "Brivio Pierino" di Besana Brianza
 - Tipo di azienda o settore Ditta Privata
 - Tipo di impiego Ragioniere nell'ufficio acquisti
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Gestione magazzino – ordini – contabilità clienti/fornitori
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da 1990 a 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Parco della Valle del Lambro, (Triuggio)
 - Tipo di azienda o settore Consorzio obbligatorio istituito con L. R. 82/83
 - Tipo di impiego Responsabile di area
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Organizzazione giornate annuali "Lambro Pulito" con la partecipazione di circa 800 volontari (acquisto materiale, distribuzione, assicurazione dei volontari e pasti)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Date (da – a) Dal 12.11.1997 all'anno 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Parco della Valle del Lambro, (Triuggio)
 - Tipo di azienda o settore Consorzio obbligatorio istituito con L. R. 82/83
 - Tipo di impiego Responsabile di area
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile e Coordinatore degli obbiettori di coscienza in servizio presso l'Ente Parco

- Date (da – a) Dal 1990 al 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Parco della Valle del Lambro, (Triuggio)
 - Tipo di azienda o settore Consorzio obbligatorio istituito con L. R. 82/83
 - Tipo di impiego Responsabile di area
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di corsi e presentazioni varie di testi didattici editi dal Consorzio (corso gestione IVA, presentazioni pubblicazioni del Consorzio, serate di presentazione progetti sul Parco di Monza, organizzazione convegno nazionale sulle "Greenways", allestimento stand diversi "Fiera di Monza", "Fiera d'Inverno", Convegno Nazionale dei Parchi, ecc.)

- Date (da – a) Dal mese di giugno 1999 al 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Parco Campo dei Fiori, (Varese)
 - Tipo di azienda o settore Consorzio Parco Regionale
 - Tipo di impiego Responsabile di area
 - Principali mansioni e responsabilità Consulente in materia di contabilità e personale del Consorzio Parco Regionale Campo dei Fiori

- Date (da – a) Dal 1999 al 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Parco della Valle del Lambro, (Triuggio)
 - Tipo di azienda o settore Consorzio obbligatorio istituito con L. R. 82/83
 - Tipo di impiego Responsabile di area
 - Principali mansioni e responsabilità Elaborazione richiesta finanziamenti e gestione dei seguenti progetti europei: LIFE-NATURA 1999 "Risanamento del Lago di Al serio", LIFE-NATURA 2001 "Reinserimento del Gambero d'acqua dolce", Giornate di studio nell'ottobre 1999 a Bruxelles circa la normativa amministrativa standard europea

- Date (da – a) 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Parco della Valle del Lambro, (Triuggio)
 - Tipo di azienda o settore Consorzio obbligatorio istituito con L. R. 82/83
 - Tipo di impiego Responsabile di area
 - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione delle domande di contributo progetto INTERREG ITALIA SVIZZERA

- Date (da – a) Dal 2000 al 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Parco della Valle del Lambro, (Triuggio)
 - Tipo di azienda o settore Consorzio obbligatorio istituito con L. R. 82/83
 - Tipo di impiego Responsabile di area
 - Principali mansioni e responsabilità Progetto SIAP (Sistema Informativo Aree Protette)

- Date (da – a) Dal 1999 al 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Parco della Valle del Lambro, (Triuggio)
 - Tipo di azienda o settore Consorzio obbligatorio istituito con L. R. 82/83
 - Tipo di impiego Responsabile di area
 - Principali mansioni e responsabilità Referente e responsabile amministrativo nei confronti della Cee per i progetti con i finanziamenti della Comunità Europea

• Date (da – a)	Dal 1989 al 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Parco della Valle del Lambro, (Triuggio)
• Tipo di azienda o settore	Consorzio obbligatorio istituito con L. R. 82/83
• Tipo di impiego	Responsabile di area
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza agli Organi Istituzionali: partecipazione alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione e di Assemblea Consortile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale M.K. Ghandi di Befana Brianza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	/
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	/

CORSI DI AGGIORNAMENTO

• Riferimenti	Attestato del 10.12.1998, presso il Consorzio Parco Regionale della Valle del Lambro
• Tematica	Corso inerente la gestione IVA negli Enti Locali
• Riferimenti	Attestato del 24.09.1998
• Tematica	Corso inerente la gestione delle ritenute d'acconto e del contributo del 10 %, in modello 770
• Riferimenti	Attestato del 30.09.1998
• Tematica	Corso inerente il Bilancio di previsione 1999 dopo la Bassanini Ter
• Riferimenti	Attestato del 29.03.1999
• Tematica	Corso inerente il nuovo ordinamento professionale ed il nuovo contratto di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali
• Riferimenti	Attestato del 30.03.1999
• Tematica	Corso inerente la gestione degli archivi dei Consorzi
• Riferimenti	Attestato del 22.04.1999
• Tematica	Corso inerente l'autocertificazione nell'attuale sistema normativo
• Riferimenti	Attestato del 09.06.2000, presso Parco Regionale Campo dei Fiori
• Tematica	Corso inerente la conservazione dei pipistrelli in Italia e il ruolo dei progetti Life Natura
• Riferimenti	Attestato del 30.10.2000, presso Ancitel di Milano
• Tematica	Corso inerente il bilancio di previsione 2001
• Riferimenti	Attestato del 19.10.2000, presso il Comune di Triuggio
• Tematica	Corso inerente le principali modifiche introdotte dal T.U. dell'ordinamento degli Enti Locali ed altre novità introdotte da altri importanti provvedimenti legislativi

- Riferimenti Attestato del 07.06.2001, presso il Consorzio Parco Regionale Campo dei Fiori
- Tematica Corso inerente la giornata di studio sulla Contabilità Economica degli Enti Locali

- Riferimenti Attestato del 07.03.2002, presso il Comune di Triuggio
- Tematica Corso inerente il PEG – strumento di gestione economica o di programmazione operativa?

- Riferimenti Attestato del 19.03.2002, presso Mediaform di Milano
- Tematica Corso inerente il Rendiconto 2001 verso la contabilità economica

- Riferimenti Attestato del 16.12.2003, presso il Comune di Triuggio
- Tematica Corso inerente il nuovo CCNL degli Enti locali (1^ parte)

- Riferimenti Attestato del 08.06.2004, presso EDK Editore di Monza
- Tematica Corso inerente i principi contabili negli Enti locali 2003

- Riferimenti Attestato del 12.02.2004, presso il Comune di Triuggio
- Tematica Corso inerente il nuovo CCNL degli Enti Locali (2^ parte)

- Riferimenti Attestato del 28.05.2004, presso il Comune di Triuggio
- Tematica Corso inerente le competenze dei responsabili di servizio e dei responsabili di procedimento

- Riferimenti Attestato del 25.10.2005, presso l'EDK Formazione di Milano
- Tematica Corso inerente il bilancio di Previsione 2006

- Riferimenti Attestato del 23.11.2006, presso la Formel di Milano
- Tematica Corso inerente la Legge Finanziaria e Bilancio di Previsione 2007 più corsi vari (curriculum da aggiornare)

- Riferimenti Da aggiornare per ultimi anni
- Tematica

CAPACITÀ E COMPETENZE
PROFESSIONALI

Gestione paghe e contributi (utilizzo software di gestione ed elaborazione paghe mensili);
Gestione telematica di contributi INPDAP (dipendenti) e INPS (co. co. co.);
Gestione contabilità finanziaria ed economica;
Gestione Inventario (aggiornamento annuale, consegnatari dei beni, variazioni, dismissioni, ammortamenti, ecc);
Gestione Economato: emissione buoni e bollette, rendiconti trimestrali, ecc.
Gestione delibere/determine: utilizzo software di gestione atti amministrativi (presenze, pubblicazioni, ecc.);
Gestione contratti: calcolo diritti di segreteria e procedure di registrazione presso il competente ufficio del Registro di zona;
Rilevazione presenze: e gestione ferie, permessi, ecc. riferiti al personale dipendente;
Gestione concessioni: Gestione delle principali concessioni del compendio Parco e Villa Reale.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

FRANCESE

• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Acquisita consapevolezza e attitudine:

- Allo svolgimento di un servizio pubblico tendente a soddisfare le necessità del cittadino;
- A un necessario raffronto costante con gli altri settori dell'ente al fine di un coordinamento dei lavori e di un fruttuoso rapporto di collaborazione;
- Ai rapporti continui con colleghi e amministratori al fine di cogliere gli orientamenti generali dell'amministrazione;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Le capacità organizzative al Consorzio Parco regionale della Valle del Lambro le ho sviluppate sino dal 1989 in quanto essendo l'Ente di nuova istituzione ha dovuto dare un'impostazione di base amministrativo/contabile a partire dalle procedure, all'acquisto dei programmi di gestione, all'apertura delle posizioni (partita iva, Inpdap, Inps, ecc.).
- Successivamente con l'approvazione della pianta organica ho gestito da Responsabile, ma anche da operativa, vista l'esiguità del personale, l'Ufficio Finanziario/Amministrativo con grande volontà ed impegno garantendo una presenza anche al di fuori dell'orario
- L'esperienza maturata presso il Consorzio Parco valle Lambro mi ha consentito di partecipare attivamente alla fase di avvio dell'Ente Consorzio Villa Reale e Parco di Monza, ente partecipato dal Comune di Monza.
- Esperienza nella comunicazione di dati specifici e organizzativi al personale del settore;
- Esperienza nella gestione di difficoltà improvvise al fine di cogliere l'essenzialità e individuare soluzioni;
- Esperienza nell'organizzare e gestire i collaboratori facenti parte del settore diretto;
- Esperienza nella Direzione e coordinamento di procedimenti complessi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE E DI PROCEDURE SPECIFICHE (AREA FINANZIARIA, PERSONALE, SEGRETERIA)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

/

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

/

ALLEGATI

/

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.