

Nome e cognome: **GIULIA ALBINI**  
Indirizzo sede lavoro: Via Roma 31, 20042 Pessano con Bornago (MI)  
Telefono: 02.959697.207  
E-mail: [giulia.albini@comune.pessanoconbornago.mi.it](mailto:giulia.albini@comune.pessanoconbornago.mi.it)

Data di nascita: 24/03/1989  
Luogo di nascita: Ferrara  
Nazionalità: Italiana

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Apr. 2021 – ad oggi

### **FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE – Incarico di Posizione Organizzativa dell'Area "PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, TRIBUTI E SOCIETÀ PARTECIPATE"**

*Comune di Pessano con Bornago (MI)*

#### Programmazione, analisi e controllo di gestione:

- Redazione e gestione dei principali documenti di programmazione finanziaria, tra cui Documento Unico di Programmazione (DUP), Bilancio di Previsione Finanziario, Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Rendiconto di gestione;
- Monitoraggio e salvaguardia degli equilibri di bilancio attraverso la verifica della sostenibilità finanziaria e della compatibilità tra entrate e spese, analizzando gli stanziamenti di bilancio, valutando le variazioni intervenute nel corso dell'anno e adottando eventuali misure correttive per garantire il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario dell'Ente;
- Coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente: verifica della copertura finanziaria degli atti, gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti in entrata, emissione e trasmissione di mandati di pagamento e ordinativi di incasso alla Tesoreria;
- Controllo della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle spese avanzate dai vari settori;
- Adempimenti relativi all'elaborazione e variazione del bilancio, includendo l'analisi degli stanziamenti di entrata e di spesa, la predisposizione di atti di variazione in relazione alle necessità dell'Ente, il rispetto degli equilibri finanziari e la verifica dell'adeguatezza delle risorse destinate ai servizi e agli investimenti programmati;
- Gestione delle determinazioni degli uffici, assumendo gli impegni di spesa e gli accertamenti connessi, garantendo la corretta registrazione contabile e il rispetto degli equilibri finanziari dell'Ente;
- Gestione degli acquisti e dell'inventario di beni mobili, inclusi arredi per edifici comunali e scuole, nonché veicoli per l'Ente, assicurando l'analisi delle esigenze, la programmazione degli acquisti, la selezione dei fornitori e la corretta imputazione contabile, con particolare attenzione alla tracciabilità e all'ottimizzazione delle risorse disponibili;
- Predisposizione delle certificazioni obbligatorie per legge e trasmissione dei dati al Ministero;
- Gestione e predisposizione della documentazione necessaria per l'Organo di Revisione, elaborazione di pareri e relazioni tecniche, analisi contabile e verifica periodica degli equilibri di bilancio, supportando l'attività di controllo e monitoraggio della gestione finanziaria dell'Ente;
- Assunzione e gestione di mutui con Cassa Depositi e Prestiti, curando l'istruttoria e la predisposizione della documentazione necessaria, la valutazione delle condizioni finanziarie, la gestione delle richieste di erogazione e l'adempimento degli obblighi connessi, inclusi monitoraggio e rendicontazione;
- Gestione del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) per garantire la corretta programmazione delle spese finanziate con risorse già accertate e vincolate agli esercizi successivi;
- Monitoraggio e gestione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE), assicurando il corretto accantonamento e la sostenibilità finanziaria dell'Ente;
- Gestione di sinistri assicurativi attraverso il coordinamento con il broker assicurativo dell'Ente, curando la segnalazione delle richieste di apertura dei sinistri e il monitoraggio del loro iter fino alla liquidazione, garantendo il rispetto delle tempistiche e delle condizioni contrattuali;
- Gestione e coordinamento delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi, dalla pianificazione e predisposizione degli atti di gara fino all'aggiudicazione e alla stipula dei contratti;
- Esperienza consolidata nella gestione di affidamenti diretti, procedure negoziate, contratti sottosoglia, procedure aperte e ristrette, concessioni e affidamenti in house providing, con

particolare riferimento alla gestione e al controllo dell'esecuzione del servizio di accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale in concessione dal 2021, assicurando trasparenza, conformità contrattuale ed efficienza nell'impiego delle risorse dell'Ente.

- Controllo e rendicontazione dei trasferimenti statali e regionali, verificando l'adeguata destinazione e utilizzo dei fondi ricevuti;
- Rapporti con la Corte dei Conti, predisposizione della documentazione richiesta per il controllo della regolarità contabile e finanziaria dell'Ente.

#### Gestione e riscossione delle entrate tributarie:

- Predisposizione, gestione e monitoraggio del Piano Economico Finanziario (PEF) per la Tassa sui Rifiuti (TARI), con esperienza consolidata nella redazione e aggiornamento del PEF per gli anni 2021, 2022-2025 e 2024-2025.

L'attività comprende l'analisi e l'elaborazione dei dati economici e finanziari, la determinazione delle componenti di costo del servizio di gestione dei rifiuti e la definizione delle tariffe secondo il Metodo Tariffario Rifiuti (MTR) stabilito da ARERA.

Approfondita conoscenza delle dinamiche economiche e finanziarie legate alla gestione dei PEF, con particolare attenzione alla sostenibilità economico-finanziaria e alla valutazione dei rischi connessi. Attività di verifica della congruità dei costi operativi e infrastrutturali, garantendo la corretta allocazione delle risorse e l'equilibrio finanziario del piano.

Analisi delle proiezioni economiche di medio-lungo periodo per assicurare la compatibilità con gli obiettivi strategici dell'Ente e con il quadro normativo vigente.

Coordinamento dell'intero processo di validazione e trasmissione del PEF agli organi competenti, assicurando la conformità ai requisiti normativi e regolatori.

Costante aggiornamento sulle evoluzioni legislative e regolamentari in materia di gestione dei servizi pubblici locali e metodologie di tariffazione.

Monitoraggio e adeguamento del PEF in base ai dati a consuntivo, alle eventuali variazioni nei costi di gestione e agli aggiornamenti normativi, garantendo la corretta copertura finanziaria del servizio e la sostenibilità economica per l'Ente e gli utenti.

- Programmazione, accertamento e gestione delle principali entrate tributarie del Comune, inclusa l'attività di accertamento, riscossione e recupero dell'evasione;
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione spontanea e coattiva dei tributi;
- Elaborazione dei ruoli relativi alle entrate comunali;
- Rendicontazione dell'andamento degli incassi da entrate tributarie;
- Redazione degli atti amministrativi connessi al settore tributario, anche in situazioni di contenzioso;
- Istruttoria ricorsi per contenzioso tributario e gestione delle attività ad esso connesse;
- Procedure di insinuazione allo stato passivo concorsuale;
- Consulenza, informazione e assistenza agli utenti, predisposizione modelli F24, disposizione di eventuali rimborsi, compensazioni, riversamenti e rendicontazione delle somme riscosse;
- Regolarizzazione dei sospesi in entrata derivanti dal pagamento dei tributi, con imputazione nei rispettivi capitoli di entrata e negli accertamenti di loro competenza;
- Gestione e approvazione tariffe;
- Redazione dei regolamenti per la disciplina delle principali entrate tributarie e predisposizione dei relativi atti;
- Aggiornamento della banca dati catastale dell'Ente tramite consultazione del Catasto dell'Agenzia delle Entrate ed importazione file MUI e DOCFA.

#### Società Partecipate:

- Gestione delle Società Partecipate, con particolare riferimento alla predisposizione del Bilancio consolidato, all'individuazione dei componenti rientranti nel "Gruppo Amministrazione Pubblica" (GAP) e agli adempimenti normativi correlati. Attività di verifica e analisi dei dati finanziari delle società partecipate ai fini dell'inclusione nel perimetro di consolidamento, garantendo la corretta applicazione dei principi contabili previsti dalla normativa vigente. Coordinamento delle attività necessarie alla raccolta e alla validazione delle informazioni economico-finanziarie trasmesse dagli enti partecipati, assicurando la conformità agli obblighi di rendicontazione e trasparenza imposti dalla disciplina sulle partecipazioni pubbliche.

Ott. 2024 – Apr. 2025

**FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE – Incarico ad Interim di Posizione Organizzativa dell'Area "SERVIZI ALLA PERSONA, SPORT, ISTRUZIONE"***Comune di Pessano con Bornago (MI)*

- Gestione e supervisione del servizio di ristorazione scolastica in concessione, assicurando il monitoraggio dell'esecuzione contrattuale, la verifica della qualità del servizio e il rispetto degli standard normativi e qualitativi previsti nel capitolato d'appalto. Coordinamento delle attività di controllo e rendicontazione del servizio, garantendo il rispetto delle condizioni contrattuali.
- Coordinamento della programmazione locale in ambito sociale, con attenzione all'erogazione di misure di sostegno economico, alla gestione dei servizi alla persona e al rapporto operativo con enti del Terzo Settore e altri soggetti istituzionali, cura degli atti di programmazione, affidamento e rendicontazione connessi agli interventi.
- Gestione integrata del diritto allo studio, comprendente trasporto scolastico, supporto alle famiglie e rapporti con gli istituti comprensivi. Cura degli aspetti amministrativi, finanziari e organizzativi, con attenzione all'equità d'accesso e all'ottimizzazione delle risorse pubbliche.
- Supervisione della gestione degli impianti sportivi comunali, con affidamento e controllo delle concessioni a società e associazioni sportive. Promozione dell'attività sportiva e collaborazione alla realizzazione di eventi e manifestazioni, in un'ottica di valorizzazione della funzione sociale dello sport e degli spazi pubblici.

Apr. 2017 – Mar. 2021

**PRATICANTE NOTAIO***Studio Notarile Luisa Vacchi, Ferrara (Italia)*

- redazione di atti in materia di diritto civile, commerciale e diritto successorio (atti preliminari, compravendite immobiliari, donazioni, divisioni, patti di famiglia, atti societari quali costituzioni, fusioni, incorporazioni, scissioni e trasformazioni di società; verbali di assemblea, aumenti e riduzioni del capitale sociale, cessioni di quote e di aziende);
- attività e adempimenti pre-stipula (privacy, antiriciclaggio) e post-stipula (compilazione modello unico, registrazione, trascrizione, annotamento) degli atti notarili;
- preparazione e archiviazione, digitale e non, dei documenti e degli atti medesimi, repertorio, pratiche e formalità societarie;
- relazioni dirette con la clientela, con le banche e con gli impiegati degli uffici pubblici.

Giu. 2013 – Ott. 2016

**CONSULENTE IMMOBILIARE***Immobiliare Case e Terreni di A.M. & C. S.a.s., Ferrara (Italia)*

Gestione delle relazioni con clienti, organizzazione e conduzione delle visite agli immobili, valutazione delle proprietà e definizione di interventi di manutenzione o ristrutturazione. Analisi del mercato per individuare venditori e acquirenti, gestione delle trattative e finalizzazione di compravendite e locazioni. Redazione e registrazione di contratti preliminari e di locazione. Partecipazione ad aste immobiliari e procedure di sfratto.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Feb. 2017 – Ago. 2020

**Scuola Notarile Viggiani, Milano (Italia) e Scuola Notarile Di Tillo - Baldassarra, Roma (Italia)**

Scuola di formazione per la preparazione al concorso notarile, volta allo studio teorico e pratico redazionale degli atti notarili e dei verbali societari negli tutti gli istituti di diritto civile, commerciale e di diritto successorio.

Feb. 2017 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza***Università degli Studi di Ferrara, Ferrara (Italia)*

Tesi di laurea in Diritto Penale: "Il divieto di tortura: tra obblighi di incriminazione sovranazionali e perduranti inadempimenti italiani".

Mar. 2013 **Corso di Integrazione Europea***Università degli Studi di Ferrara, Ferrara (Italia)*

Corso interdisciplinare Jean Monnet "Integrazione Europea", patrocinato dall'Unione Europea, sul funzionamento dell'UE in ambito istituzionale, storico, giuridico, economico, fiscale, monetario, sociale, culturale e linguistico.

Giu. 2008 **Diploma di maturità scientifica***Liceo Scientifico "A.Roiti", Ferrara (Italia)*Lug. 2006 **Intensive English Course***LAL Language Centres, Fort Lauderdale (Florida, Stati Uniti)*

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	B1
B1	B1	B1	B1	

### Capacità e competenze personali, organizzative e gestionali

Le esperienze professionali maturate hanno permesso di sviluppare solide competenze comunicative e relazionali, favorendo interazioni efficaci, trasparenti e coerenti con colleghi e collaboratori. La capacità di adattamento a contesti diversi consente di affrontare le situazioni in modo costruttivo, promuovendo il dialogo, la collaborazione e la mediazione.

Ottime capacità organizzative e gestionali, con un'attitudine alla pianificazione strategica e alla gestione autonoma delle attività. Particolare attenzione è rivolta alla definizione delle priorità, all'ottimizzazione del tempo e al rispetto delle scadenze, garantendo una programmazione efficace degli obiettivi e un'assunzione di responsabilità coerente con il ruolo.

Abilità nel coordinare gruppi di lavoro, valorizzando le competenze individuali e creando un clima collaborativo e orientato al raggiungimento degli obiettivi. Approccio analitico e strategico nella gestione delle dinamiche di gruppo, volto a favorire il coinvolgimento attivo e il riconoscimento del contributo di ciascuno. Spiccata propensione alla risoluzione proattiva delle criticità, attraverso l'individuazione di soluzioni efficaci e l'adozione di strategie mirate a rafforzare il senso di appartenenza e fiducia all'interno dell'organizzazione.

### Competenze digitali

Ottima conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows e Mac OS, nonché degli applicativi della suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

Utilizzo avanzato di Microsoft Excel per la gestione, organizzazione e analisi di dati numerici e finanziari. Competenza nella creazione e gestione di elenchi e database strutturati, nell'uso di filtri e ordinamenti per l'organizzazione dei dati e nell'analisi delle informazioni mediante tabelle Pivot. Ottima conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi tematici in ambito amministrativo, finanziario e contabile, tra cui:

- ANAC per la gestione delle procedure di affidamento e appalti pubblici;
- Sister – Agenzia delle Entrate per la consultazione e gestione della banca dati catastale;
- Siatel – Punto Fisco per l'accesso e la gestione delle informazioni tributarie;
- AcquistinretePA (MePA) per la gestione delle procedure di acquisto nella Pubblica Amministrazione;
- SINTEL per la gestione delle procedure di gara e degli affidamenti telematici;
- MEF – Portale del Tesoro per la gestione delle operazioni finanziarie e contabili degli enti pubblici;
- Portale della Corte dei Conti per la trasmissione e la rendicontazione degli atti finanziari e contabili soggetti a controllo;
- BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche per l'invio e la consultazione dei dati di bilancio, contabilità e programmazione economica degli enti locali;
- PCC – Piattaforma dei Crediti Commerciali per il monitoraggio dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione e la gestione delle fatture elettroniche;
- SIGECO (Sistema Informativo Gestione Controlli) per la gestione dei controlli e la trasmissione delle certificazioni di bilancio agli organi di vigilanza;
- Portale INPS per la PA per la consultazione e la gestione delle posizioni contributive e previdenziali del personale dell'ente.

Patente di guida B

### Trattamento dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo per la protezione dei dati n. 679/2016.

F.to **Dott.ssa Giulia Albini**

