

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Indirizzo
Telefono cellulare
E mail

Stefania Preite

BREVE PRESENTAZIONE

Mi sono laureata in Scienze della Pubblica Amministrazione ed ho conseguito un Master di I livello in Anticorruzione, Etica Pubblica, Trasparenza, Amministrazione digitale.

Ho esperienza decennale in ambito di società partecipate a completo capitale pubblico ed ho perfezionato le mie conoscenze in materie frequentando e conseguendo attestazione di partecipazione ad un corso executive presso l'Università Cattolica di Milano con didattica frontale sviluppato in 56 ore di attività.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 16.10.2024 a oggi

Ruolo ricoperto

COMUNE DI CASTELLANZA (VA)
Responsabile Settore Affari generali

Dal 19.06.2023 al 15.10.2024

Ruolo ricoperto

COMUNE DI LEGNANO (MI)
Responsabile Ufficio Programmazione e Controllo, Ciclo della Performance e Formazione

Dal 01.03.2020 al 18.06.2023

Ruolo ricoperto

Castellanza Servizi e Patrimonio srl (C.S.P. SRL) - Società partecipata dal Comune di Castellanza (VA)

DIRETTORE OPERATIVO

RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

C.S.P. è una società partecipata dal Comune di Castellanza (VA) quale socio unico e si occupa della gestione della farmacia comunale, della gestione del centro sportivo oltre che dei servizi cimiteriali e dei Servizi Abitativi Pubblici (SAP).

In ambito SAP ho sviluppato la costituzione di "Agenzia dell'Abitare" che si occupa dello sviluppo delle politiche abitative per i Comuni della Valle Olona (Castellanza, Fagnano Olona, Gorla Maggiore, Gorla Minore, Marnate, Olgiate Olona, Solbiate Olona).

Ambiti di attività

Dal 10.04.2007 al 29.02.2020

GeSeM srl, Lainate (MI) Società partecipata dai Comuni di Arese, Lainate, Nerviano, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho e Vanzago.

Dal 2015 al 2020

Ruolo ricoperto

RESPONSABILE AREA TRIBUTI

Sono stata responsabile dell'intera area tributi con attività di coordinamento e controllo dei servizi relativi alla riscossione e gestione delle entrate tributarie dei Comuni Soci, sia per la fase della riscossione ordinaria che di accertamento e recupero del credito anche attraverso lo strumento dell'ingiunzione.

Ho coordinato le attività di emissione degli avvisi di pagamento degli affitti comunali per il Comune di Lainate e di quelli del patrimonio immobiliare del Comune di Arese.

Ho svolto funzioni di collaborazione e supporto alla Direzione, anche attraverso responsabilità dirette su specifiche attività e tematiche di volta in volta affidatemi dal Direttore Generale.

Ho svolto funzione di **Mediatore Tributario**, relativamente alle imposte locali gestite da GeSeM srl per tutti i Comuni Soci.

Dal 2013 al 2014

Ruolo ricoperto

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA

Responsabile delle attività di recupero del credito e di riscossione coattiva di tutti i tributi locali dei Comuni Soci, comprese le entrate extra-tributarie affidate alla Società quali ad esempio morosità mense, morosità affitti, condoni edilizi.

Dal 2007 al 2013

Ruolo ricoperto

IMPIEGATA SPORTELLI TRIBUTI

Addetta allo sportello tributi del Comune di Nerviano sia per quanto atteneva alle attività di front - office che di back- office (rendicontazioni contabili, controllo banche dati, svolgimento pratiche tributarie).

Dal 2002 al 2007

Ruolo ricoperto

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO COMUNI DELL'HINTERLAND MILANESE

Ho ricoperto posizioni di istruttore amministrativo in diversi uffici comunali quali: Servizi Demografici (presso il Comune di Nerviano ed il Comune di Pero), Ragioneria (presso il Comune di Nerviano ed il Comune di Parabiago), Pubblica Istruzione e Sport (presso il Comune di Arluno), Personale (presso il Comune di Nerviano), Servizi Cimiteriali (presso il Comune di Pero).

I diversi ruoli ricoperti ed i numerosi corsi di formazione frequentati mi hanno permesso di ottenere competenze eterogenee e trasversali in materia di Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2022

Corso Executive sulle Società a Partecipazione Pubblica ESoPP

Il Corso si è tenuto dal 14 gennaio al 11 marzo 2022 presso l'Università Cattolica.

Si è strutturato in cinque moduli tematici, per un totale di 56 ore di attività didattica frontale, così suddivisi:

- Le Società a partecipazione pubblica tra diritto e modelli economici;
- Le coordinate del sistema (le società pubbliche nel D.lgs. n. 175/2016);
- Costituzione, amministrazione e monitoraggio delle società pubbliche;
- Le tipologie di società a partecipazione pubblica: analisi e casi pratici;
- Crisi e responsabilità.

2019

MASTER DI I LIVELLO IN ANTICORRUZIONE, ETICA PUBBLICA, TRASPARENZA,
Università degli Studi Unitelma Sapienza, Roma

Titolo Project Work finale

"Piano della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza in una Società ad intero capitale pubblico. Aspetti organizzativi e funzionali".

2017

LAUREA IN SCIENZE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Università degli Studi G. Marconi, Roma

Titolo Tesi

"L'evoluzione del principio generale di trasparenza ed il suo ruolo nella lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione".

1992

DIPLOMA IN PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE
I.T.C. Bronzini Maino, Milano

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Lingue straniere

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PROD. ORALE	
B1	B2	B1	A2	A1
B1	B2	A2	A2	A1

Inglese

Francese

Livelli Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

A1 e A2: Utente base
B1 e B2: Utente autonomo
C1 e C2: Utente avanzato

COMPETENZE COMUNICATIVE

Ottime competenze relazionali e comunicative sperimentate durante lo svolgimento dell'attività professionale sopra descritta.

In particolare, grazie all'esperienza di direzione aziendale ho sviluppato capacità alla motivazione al lavoro dei collaboratori e coesione del gruppo, certa che la comunicazione ed il dialogo siano un fondamentale mezzo per una buona riuscita.

COMPETENZE PROFESSIONALI, ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Nel corso dell'ultimo triennio ho sviluppato conoscenze in ambito di **controllo di gestione e di budgeting** che mi hanno permesso di assumere le opportune decisioni aziendali nella ricerca dell'efficacia e dell'efficienza a base dell'azione amministrativa.

Ho lavorato sul controllo della spesa e l'ottimizzazione dei centri di costo negativi presenti in azienda, portando la società ad ottenere sempre un risultato di bilancio positivo che ha permesso altresì accantonamenti prudenziali che consentiranno di affrontare i prossimi esercizi finanziari con maggiore sicurezza.

Di fondamentale importanza è stata inoltre l'attività di responsabilizzazione delle posizioni apicali dell'azienda in materia di controllo dei costi e configurazione di prospetti di costi e ricavi aziendali nel breve, medio e lungo periodo.

L'esperienza acquisita nel corso del tempo mi ha permesso di maturare **competenze trasversali** oltre che una distinta conoscenza in ambito giuridico, amministrativo ed informatico.

Spiccata attitudine alla **gestione del lavoro in differenti situazioni di stress** (controlli delle Autorità, scadenze inderogabili, repentini mutamenti normativi, problematiche derivate dalla gestione delle risorse umane) con ottime capacità di programmazione del lavoro e risoluzione delle situazioni da risolvere che di volta in volta si presentano.

Ho sviluppato capacità di **leadership** lavorando in team, assumendomi sempre le responsabilità e cercando di spronare il mio gruppo di lavoro attraverso la valorizzazione e la gratificazione di ogni singolo componente.

Sono dotata di **resilienza** che mi ha permesso riorganizzare l'azienda fino a migliorarla, affrontando e superando eventi negativi che ne avrebbero potuto condizionare i destini sia economico/finanziari che gestionali.

Possiedo **spirito di iniziativa e grande motivazione professionale** e miritengo dotata di integrità, affidabilità e flessibilità.

Possiedo inoltre una capacità **critica** che mi consente di avere un'apertura mentale che reputo indispensabile all'approccio per la risoluzione delle problematiche.

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE

ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DEI PROBLEMI
UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AUTONOMO	UTENTE AUTONOMO	UTENTE AVANZATO

PATENTE DI GUIDA

B - Autonomia

ULTERIORI INFORMAZIONI

ULTERIORI CORSI FREQUENTATI

Corso Professionale sul **PROJECT MANAGEMENT** secondo la metodologia IPMA, ANIMP, Milano (2019)

Il corso, della durata di n. 6 giornate, mirava a sviluppare le competenze nell'ambito del Project Management secondo le tre direttrici:

PRACTICE Trattando i temi, gli approcci e le metodologie per l'impostazione la pianificazione e la gestione dei progetti.

PEOPLE Affrontando i temi relativi alle capacità personali del Project Manager e di relazione con tutti gli "attori" coinvolti nel progetto.

PERSPECTIVE Occupandosi dei fattori che sono alla base di ogni progetto e del ruolo del Project Manager all'interno dell'organizzazione in cui opera.

Numerosi **corsi sugli appalti pubblici** sia in presenza che con modalità on line

Corso di Formazione per "**Tutor Aziendale**", 2018 Formaper - Camera di Commercio Milano

INTERESSI PERSONALI

Ho una grande passione per gli animali e la natura.
Mi piace trascorrere il mio tempo libero all'aperto e scoprire nuovi posti.
Amo il teatro, la musica lirica, l'arte in tutte le sue forme.
Sono una costante lettrice ma non ho un genere preferito, mi piace spaziare per diversi generi ed argomenti.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 30 giugno 2002 n. 196 e dell'art. 13 GDPR 679/16 "Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali".

Dott.ssa Stefania Preite (*)

(*)Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa