

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



10.06.2013

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Luogo di nascita
Data di nascita
Famiglia



PEDERSINI ENRICA

Piazza Paolo VI, 2 – 25030 Berlingo (BS)
Piazza San Francesco, 7 – 25040 Prestine (BS)
030- 9787247 – 0364-40108
030-978182 – 0364-300452

segretario@comune.berlingo.bs.it

segretario@comune.prestine.bs.it

Italiana
Brescia
21 agosto 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.02.2012

Unione dei Comuni Antichi Borghi di Valle Camonica

Comuni aderenti: Breno, Bienno, Borno, Malegno, Niardo, Ossimo e Prestine
Segretario dell'Unione
Responsabile area amministrativa

Dal 14.10.2011

Ministero dell'Interno - ex Agenzia per la gestione dell'Albo Segretari comunali sez. Lombardia
Segreteria comunale convenzionata classe IV **Berlingo e Prestine (BS)**
Segretario comunale titolare fascia C - Codice iscrizione Albo n. 8384
Responsabile area amministrativa

Dal 6.8.2011 al 13.10.2011

Ministero dell'Interno - ex Agenzia per la gestione dell'Albo Segretari comunali sez. Lombardia
Segreteria comunale classe IV – **Comune di Berlingo (BS)** abitanti 2604
Segretario comunale titolare fascia C - Codice Iscrizione Albo n. 8384
Responsabile area amministrativa

Dal 8.8.2011 al 13.8.2011

Ministero dell'Interno - ex Agenzia per la gestione dell'Albo Segretari comunali
Segreteria comunale **Comune di Prestine (BS)** abitanti 390
Segretario comunale reggente.

Dal 1.6.2011 al 4.8.2011

Comune di Rovato (BS)

Segreteria comunale **Comune di Berlingo (BS)**

Funzionario categoria D, posizione economica D6, in comando temporaneo per 27 ore settimanali

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
- Nome, indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date

Vice segretario comunale reggente facente funzioni di segretario comunale e responsabile area amministrativa con incarico di posizione organizzativa

Dal 1.5.2011 al 4.8.2011

Comune di Rovato (BS)

Segreteria comunale **Comune di Prestine (BS)**

Funzionario categoria D, posizione economica D6, in comando temporaneo per 9 ore settimanali

Vice segretario comunale reggente facente funzioni di segretario comunale e responsabile area affari generali e servizi alla persona con incarico di posizione organizzativa

Dal 2.7.2007 al 31.3.2008

Comune di Chiari (BS)

Servizio finanziario

Comando per n. 6 ore settimanali e Incarico di consulenza

Sostituzione temporanea del Responsabile dell'Area Economico finanziaria

Dal 1.12.2003 al 30.5.2011

Comune di Rovato (BS)

Servizio finanziario

Funzionario contabile categoria D, posizione economica D6

Dal 1/1/2005 Responsabile del servizio finanziario con incarico di posizione organizzativa

dal 01.08.1999 al 30.11.2003

Comune di Iseo (BS)

Servizio finanziario

Funzionario contabile, categoria D, posizione economica D3, part time 18 ore settimanali

Vice-Responsabile servizio finanziario

dal 30.12.1991 al 30.07.1999

Comune di Cellatica (BS)

Ufficio ragioneria

Istruttore direttivo contabile categoria D, posizione economica D2, tempo pieno e indeterminato , dal 1/5/1998 part time - 18 ore settimanali

Responsabile ufficio ragioneria

dal 12.03.1990 al 29.12.1991

Comune di Ome (BS)

Ufficio ragioneria

Istruttore ragioniere VI qualifica professionale, tempo pieno e determinato

Progetto finalizzato alla "lotta all'evasione tributaria"

dal 30.01.1989 al 31.01.1990

Comune di Ome (BS)

Ufficio ragioneria

Istruttore ragioniere VI qualifica professionale, tempo pieno e determinato

Ragioniere in sostituzione della titolare assente per maternità

dal 26.4.1988 al 28.01.1989

Comune di Ospitaletto (BS)

Ufficio ragioneria e centro elaborazione dati

Istruttore ragioniere VI qualifica professionale, tempo pieno e determinato

Registrazione fatture, mandati di pagamento e reversali d'incasso

dal 11.1.1988 al 25.04.1988

Comune di Bovezzo (BS)

Uffici demografici

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date
Nome e istituto di istruzione

Date
Nome e istituto di istruzione

Qualifica conseguita
Livello nella classificazione nazionale

Date
Nome e tipo di istituto di istruzione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita
Livello nella classificazione nazionale

Date
Nome e istituto di istruzione
Qualifica conseguita
Livello nella classificazione nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Istruttore VI qualifica professionale, tempo pieno e determinato
Attività di sportello, elaborazioni certificazioni anagrafiche

Lug.- sett. 2010

Tirocinio formativo per la professione di segretario comunale presso Comune di Provaglio d'Iseo. Segretario tutor: dott. Marcello Bartolini. Tesi finale: "La scelta del socio privata nelle società miste per la gestione dei servizi pubblici locali: il caso dell'Azienda Global Service SPA del Comune di Provaglio d'Iseo".

Ott. 2009- lug.2010

Corso Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

Abilitazione alla professione di segretario comunale
Master

1997- 2004

Università statale degli Studi di Brescia

Piano di studi: 1) Istituzioni di diritto privato, 2) Istituzioni di diritto Romano 3) Storia del diritto romano, 4) Diritto costituzionale, 5) Storia del diritto italiano, 6) Diritto amministrativo 7) Economia aziendale, 8) Diritto penale, 9) Diritto commerciale, 10) Diritto tributario, 11) Procedura penale, 12) Diritto internazionale, 13) Diritto della Comunità Europea, 14) Diritto regionale degli enti locali, 15) Economia politica, 16) Filosofia del diritto, 17) Diritto processuale civile, 18) Diritto processuale amministrativo, 19) Diritto civile, 20) Diritto del lavoro, 21) Diritto di famiglia, 22) Criminologia, 23) Medicina legale, 24) Giustizia costituzionale, 25) Scienza delle finanze, 26) Diritto privato comparato

Laurea in Giurisprudenza, indirizzo forense con votazione 106/110
Laurea magistrale

1977-1983

Istituto Tecnico Statale per Ragionieri "G.C. Abba" di Brescia
Diploma di Ragioniere
Diploma di scuola secondaria superiore

2003-2011

Delfino & Patners
Aggiornamento continuativo (tre/quattro giornate l'anno) su manovre finanziarie, leggi di stabilità, decreti sviluppo ecc.
Docente: dott. Maurizio Delfino

13/10/2010

Scuola Pubblica Amministrazione Locale - Bologna
Giornata formativa su : Servizi pubblici di rilevanza economica
Docente: Harald Bonura.

6/11/2009 – 13/11/2009 – 4/12/2009

Ordine dei dottori commercialisti di Brescia
Corso avanzato per revisori esperti.
Programma:
Organizzazione del personale; contrattazione decentrata; controllo di gestione.
Gestione dei servizi pubblici: appalti, affidamenti ed incarichi professionali.
Gestione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica: modalità di affidamento

17/03/2005

Scuola di Formazione per gli enti locali (FORMEL)
Giornata di studio: Le forme di indebitamento per la copertura delle spese di investimento e la gestione attiva del debito negli Enti Locali Territoriali.

2004 Isfor – Brescia

Corso di formazione "Bilancio sociale: strumento di accountability e di comunicazione ai cittadini (32 ore)

| | |
|---|--|
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUA | INGLESE - FRANCESE |
| • Capacità di lettura | Scolastico |
| • Capacità di scrittura | Scolastico |
| • Capacità di espressione orale | Scolastico |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Capacità di lavorare in gruppo acquisita partecipando in modo attivo a gruppi di lavoro in cui era necessaria la collaborazione fra figure diverse, come ad esempio: |
| <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Osservatorio sui Bilancio comunali istituito presso la Provincia di Brescia dal 1993 al 1999. • Laboratori tematici presso il Centro Innovazione e Tecnologie della Provincia di Brescia. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | . |
| <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i> | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Buono utilizzo di Word, Excel, software di contabilità pubblica (Sipal informatica, Data management, Halley) navigazione internet e gestione posta elettronica |
| <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] |
| <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i> | |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] |
| PATENTE | Patente di Guida cat. B |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.] |