

0331/43151731

maria.malafronte@comune.dairago.r



# Maria Malafronte

---

## Posizione attuale

FEBBRAIO 2023–IN CORSO

**Responsabile area finanza, tributi e personale / Comune di Dairago (MI)**

---

## Esperienze professionali pregresse

FEBBRAIO 2020–FEBBRAIO 2023

**Responsabile area finanza, tributi e personale/ Comune di Lonate Ceppino**

MARZO 2017–APRILE 2019

**Revisore aziendale / EY s.p.a, Bologna e Roma**

---

## Istruzione

NOVEMBRE 2021 – NOVEMBRE 2022

**Master di II livello in “Management della Pubblica Amministrazione”/ Università degli studi “La Statale” di Milano**

OTTOBRE 2016

**Laurea Specialistica in Economia Aziendale (LM 77) / Università di Roma "La Sapienza", Roma**

Tesi in organizzazione aziendale; Votazione 110/110 e lode

OTTOBRE 2014

**Laurea in Economia, finanza e diritto per la gestione d'impresa (L 18) / Università di Roma "La Sapienza", Roma**

Tesi in organizzazione aziendale; Votazione 105/110

## Assessment delle competenze

(Autovalutazione basata sul "Catalogo delle Competenze" realizzato da ANCI nell'ambito del progetto "Energie in Comune")

### Conoscenze (SAPERE):

Le "Conoscenze" sono strettamente collegate alla sfera della conoscenza teorica. Esse sono modificabili nel tempo e si acquisiscono per esperienza, per imitazione, per studio o attraverso la formazione.

LIVELLO (da 1 a 4):	Distintive (4/4)	Standard (3/4)	In miglioramento (1-2/4)
<i>Norme e leggi dell'ordinamento generale</i>	-Legislazione specifica dell'Amministrazione (Regolamenti interni) -TUEL	- Diritto amministrativo -Disciplina del pubblico impiego - Diritto tributario degli Enti Locali	-Codice degli appalti e gestione degli acquisti in rete -Sistemi per la digitalizzazione dei pagamenti (pago PA)
<i>Norme e leggi dell'ordinamento economico/finanziario</i>	-Sistemi di contabilità armonizzata degli Enti Locali	- Sistemi di contabilità economico-patrimoniale aziendale e degli Enti Locali	-Rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale degli Enti Locali
<i>Lingue straniere</i>		- lingua inglese	

### Capacità (SAPER FARE):

appartengono alla sfera delle abilità pratiche. Esse sono meno modificabili nel tempo rispetto alle "Conoscenze", e si sviluppano solo attraverso l'applicazione pratica, la sperimentazione e l'esperienza, la formazione.

LIVELLO (da 1 a 4):	Distintive (4/4)	Standard (3/4)	In miglioramento (1-2/4)
<i>Capacità in ambito economico/finanziario</i>	-Gestione della contabilità finanziaria degli Enti Locali -Strumenti di finanza aziendale applicata agli Enti locali	-Valutazione delle implicazioni delle politiche pubbliche	-Gestione della contabilità economico-patrimoniale (Stato patrimoniale, Conto Economico e Bilancio consolidato)
<i>Capacità redazionali</i>	-Svolgimento di studi e ricerche -Capacità di stesura di rapporti e relazioni economico-finanziarie	-Redazione e predisposizione di atti amministrativi e normativi	-Capacità di stesura di rapporti specifici in tema di Project e Performance Management (es. conto annuale, determinazione Fondo risorse decentrate, piano delle performance e piano anticorruzione)
<i>Capacità in ambito di Performance Management</i>		-Metodologie per la valutazione delle performance individuali e organizzative	
<i>Capacità in ambito ICT</i>	-Utilizzo degli applicativi MS Office		

**Soft skill (SAPER ESSERE):**

sono strettamente collegate alla sfera interpersonale e definite come l'insieme di tutte quelle caratteristiche soggettive poste in essere e realizzate nel mondo del lavoro che vanno dalle competenze sociali a quelle metodologiche

LIVELLO (da 1 a 4):	Distintive (4/4)	Standard (3/4)	In miglioramento (1-2/4)
<i>Area Relazionale</i>	-Visione organizzativa -Circolarità delle informazioni	-Orientamento al cliente interno	-Ascolto attivo
<i>Area Cognitiva</i>	-Visione sulle implicazioni -Visione sulle conseguenze	-Capacità di analisi e di sintesi	-Adattabilità al contesto
<i>Area Realizzativa</i>	-Rendicontazione dei risultati -Assunzione di responsabilità -Individuazione delle risorse	-Gestione criticità -Valutazione delle priorità -Tempestività	-Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali
<i>Area Manageriale</i>	-Formazione, motivazione e valorizzazione dei collaboratori	-Gestione del clima e dello stress	-Autorevolezza -Negoziazione