

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **DONINOTTI LORENA MARIA**  
Indirizzo(i)  
Telefono(i)  
E-mail [segreteria@gudo.it](mailto:segreteria@gudo.it) – [ragioneria@gudo.it](mailto:ragioneria@gudo.it)  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita

## Esperienza professionale

<b>Date</b>	Dal 01.10.1986 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario – EQ
Principali attività e responsabilità	Gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate al Servizio – Responsabile della gestione dei procedimenti e dello sviluppo dei processi. Redazione del Budget di bilancio e obiettivi del servizio Dal 1999 al 2007 nominato Responsabile in P.O. del Servizio Contabile e Tributi. Dal 2008 nominato Responsabile in P.O. del Servizio Amministrativo e Finanziario
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GUDO VISCONTI (MI)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
<b>Date</b>	Dal 09.10.1984 al 31.03.1986
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo ( ex VI Q.F.) in sostituzione dipendente in maternità
Principali attività e responsabilità	Contabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VERNATE (MI)
Tipo di attività o settore	Ente Locale

## Collaborazioni e Consulenze

<b>Date</b>	Dal 19.09.2016 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile in P.O. del Servizio Finanziario – utilizzo condiviso di posizione apicale del Settore.
Principali attività e responsabilità	Gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate al Servizio – Responsabile della gestione dei procedimenti e dello sviluppo dei processi. Redazione del Budget di bilancio e obiettivi del servizio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROSATE
Tipo di attività o settore	Ente Locale

Membro esperto in commissione di concorso presso comune di Bubbiano (2024) - Besate (2005) – Ozzero (2004) – Calvignasco (2001)

## **Istruzione e formazione**

Date	1983/1984
Nome e tipo di istituto di istruzione	Diploma di Ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Solferino – legalmente riconosciuto – di Milano
Altro (partecipazione e master – convegni e seminari)	<p>Partecipazione al master con esame finale sulla disciplina dei tributi locali organizzato dalla SEPAL dal 29.05.2002 al 12.12.2002;</p> <p>Partecipazione al corso di formazione con esame finale per messi notificatori organizzato da ANUTEL dal 13.07.2007 al 14.03.2007;</p> <p>Partecipazione al master breve sui tributi locali organizzato da ANUTEL dal 18.04.2008 al 23.04.2008;</p> <p>Partecipazione al corso di formazione professionale con esame finale sul controllo di gestione e management by Objectives organizzato da COSFOR periodo maggio-giugno 2008;</p> <p>Partecipazione annuale a diversi corsi di formazione ed aggiornamento sulla contabilità, tributi e personale.</p>
<b>Capacità e competenze personali</b>	RELAZIONI CON IL PUBBLICO. BUONA CAPACITA' DI RELAZIONE INTERPERSONALE. LAVORO IN EQUIPE CON GLI ALTRI RESPONSABILI E.Q., DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI
<b>Capacità linguistiche</b>	CONOSCENZA SCOLATICA LINGUA INGLESE
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEI PROGRAMMI APPLICATIVI. SOFTWARE GESTIONALE DI CONTABILITA' – TRIBUTI – SEGRETERIA – ANAGRAFE.