

## INFORMAZIONI PERSONALI

## ELEONORA BERGAMI

📍 Via Vittorio Veneto n.25/a, 27042 Robecco Pavese (PV)

☎ 349-0888167

✉ [Bugattina35t@gmail.com](mailto:Bugattina35t@gmail.com)

Sesso F | Data di nascita 29/06/1981 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 1 gennaio 2018 ad oggi

## ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Unione dei Comuni Lombarda Borghi e Valli d'Oltrepò

Piazza Cribellati n.2 Borgo Priolo, sede di Lavoro Comune di Rocca Susella

- Responsabile del Servizio Finanziario per l'Unione dei Comuni Lombarda Borghi e Valli d'Oltrepò e per i Comuni appartenenti dal 01 luglio 2025.
- Responsabile del Procedimento Servizio Finanziario per l'Unione dei Comuni Lombarda Borghi e Valli d'Oltrepò e per i Comuni di Rocca Susella (decorrenza 2019) e Calvignano (decorrenza 2022).
- Mansioni aree Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Commercio, Protocollo, Segreteria, Tributi, Servizi Sociali per il comune di Rocca Susella

## SETTORE ECONOMICO:

**Attività controlli interni**

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

**Attività controlli anticorruzione e aggiornamento sito amministrazione trasparente****Adempimenti privacy****Attività Trattamento economico del personale**

- elaborazione degli stipendi e delle competenze spettanti al personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo, degli amministratori e dei collaboratori (Co.Co.Co., ecc);
- cura dei rapporti con gli istituti previdenziali e assistenziali disponendo i versamenti degli oneri contributivi ed assicurativi.
- applicazione degli istituti economici previsti dai contratti collettivi nazionali di comparto e dei contratti collettivi decentrati del personale, nonché in materia di personale in campo economico e fiscale.
- istruzione pratiche per la cessione del quinto e i piccoli prestiti;
- gestione economica del Segretario
- gestione del bilancio per la parte relativa al personale, con un controllo costante dei capitoli di spesa.
- monitoraggio della spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti dell'Ente.

**Attività Gestione bilancio di competenza**

- Cura della formazione dei Bilanci annuali e pluriennali di previsione, della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione, dei Conti Consuntivi nonché dei documenti a rilevanza esterna.
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai settori, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.

- Istruzione delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelievi dal fondo di riserva.
- Elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale del Bilancio.
- Cura dell'istruttoria per il rilascio di pareri e visti di regolarità contabile.
- Verifica compatibilità monetaria.
- Svolgimento delle attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, l'accertamento dei residui attivi e passivi e la predisposizione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati.
- Controllo dell'andamento dell'entrata e della spesa ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- gestione della spesa corrente tramite atti di impegno, atti di liquidazione e mandati di pagamento (su liquidazione dei responsabili).
- gestione delle entrate correnti tramite atti di accertamento e di riscossione.
- attività gestione pareggio di bilancio.
- Partecipazione dell'ente in società, organismi partecipati e fondazioni.

**Attività Gestione bilancio di cassa**

- Cura dei rapporti con il tesoriere e degli altri agenti contabili, gestione delle fasi del pagamento e della riscossione nonché la regolarizzazione delle entrate e la tenuta dei conti correnti postali.
- Cura della tenuta dei registri contabili nonché la loro concordanza con quelli del tesoriere.
- Registrazione, impegno, smistamento e controllo liquidazioni delle fatture.
- Effettuazione verifiche periodiche di cassa e relative rendicontazioni.
- Riscossione e monitoraggio dei trasferimenti correnti dallo Stato, nonché delle entrate tributarie ed extratributarie da Stato, Regione ed altri Enti o privati, attivando le necessarie procedure in caso di mancato incasso.
- Cura degli adempimenti imposti dalla normativa vigente in tema di tracciabilità dei pagamenti.

**Attività Adempimenti fiscali e previdenziali****Attività Revisore dei conti**

- Cura dei rapporti con il revisore e relativa assistenza.
- Fornitura al Revisore di tutti i dati e dei documenti utili per la sua azione di controllo.
- Fornitura di tutta la documentazione e dei chiarimenti necessari per l'emissione, da parte del Revisore, dei pareri obbligatori sui bilanci e relative variazioni.

**Attività di riscossione ordinaria delle entrate**

Si manifesta con l'ottenimento della documentazione periodica obbligatoria riguardante la gestione patrimoniale, finanziaria ed economica della riscossione delle entrate di cui sopra.

**Attività di sviluppo del nuovo sistema contabile**

Implementazione del nuovo sistema contabile obbligatorio in vigore dall'anno 2015, che ha modificato l'impostazione amministrativa-contabile attuale.

**Attività controlli interni**

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

**Attività di studio ricerca, programmazione e organizzazione di competenza (proposte di deliberazione, determinazioni, statistiche ecc.)****Attività IMU**

- Gestisce l'applicazione dell'imposta fornendo informazioni ai contribuenti (compreso il calcolo del dovuto).
- Verifica la fattibilità di un sistema di invio di modelli di pagamento pre-compilati.
- Provvede al rimborso dei tributi versati indebitamente dai contribuenti.
- Fornisce assistenza ai contribuenti.

**Attività Addizionale IRPEF****Attività TARI**

- invia ai contribuenti i modelli di pagamento pre-compilati alle scadenze previste.
- Assiste il contribuente nella compilazione della dichiarazione e nella risoluzione di tutte le problematiche connesse.
- Gestisce le attività di accertamento.
- Verifica la corrispondenza dei dati attraverso l'incrocio delle diverse banche dati informatiche.

**Attività TOSAP/ COSAP/ IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI****Attività EX TASI****Attività gestione riscossione coattiva**

- Gestione della riscossione coattiva attraverso il reperimento di tutti gli insoluti (tributari e non) del Comune e dell'Unione, derivanti da qualsiasi tipo di credito in collaborazione con il servizio finanziario.
- Comunicazione dati al concessionario.
- Verifica periodica dello stato della riscossione e adotta gli opportuni atti amministrativi.

**Attività Segreteria Generale**

- supporto amministrativo e segretariale alle funzioni istituzionali del Sindaco (predisposizione di decreti e ordinanze, gestione agenda e appuntamenti) e degli altri Amministratori.
- cura dei rapporti con altri enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno.
- assistenza amministrativa all'attività del Segretario.
- liquidazione dei diritti di segreteria al Segretario in relazione all'attività di rogito.
- conclusione e perfezionamento dell'iter amministrativo delle determinazioni dei Responsabili.
- gestione del procedimento di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.
- disamina delle convenzioni dell'Ente area Finanziaria nella predisposizione dei relativi testi di convenzione.

**Attività Giunta dell'Unione**

- supporto alle funzioni istituzionali della Giunta e in particolare:
  - esame preliminare dei provvedimenti area finanziaria sottoposti all'approvazione della Giunta dell'Unione.
  - supporto agli altri uffici, ove richiesto dal Segretario, nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi elettivi.
  - conclusione e perfezionamento dell'iter deliberativo finanziario proprio della Giunta dell'Unione e successiva pubblicazione degli atti.

**Attività Consiglio dell'Unione**

- supporto alle funzioni istituzionali del Consiglio e in particolare:
  - esame preliminare dei provvedimenti finanziari sottoposti all'approvazione del Consiglio dell'Unione.
  - predisposizione degli atti e dei documenti per i consiglieri dell'Unione
  - conclusione e perfezionamento dell'iter deliberativo degli atti finanziari proprio del Consiglio dell'Unione e successiva pubblicazione degli atti
  - assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso attività di consulenza, predisposizione di documentazione afferente l'area finanziaria e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di consigliere dell'Unione.

Dal 2 gennaio 2012 31/12/2017

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Comune di Rocca Susella

Loc. Susella n.1 Rocca Susella

- dal 2013 al 31/12/2017: Responsabile area Amministrazione Generale con funzioni specifiche in Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Commercio, Protocollo, Segreteria.

Dal 2016 Servizio Finanziario del Comune di Rocca Susella.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Laurea Magistrale Lm77 Università Mercatorum LM18 con votazione 99/110  
accademico 2023-2024

Laurea Economia Aziendale LM18 con votazione 110/110 con lode anno  
accademico 2022-2023

Diploma di maturità scientifica 1999-2000

Liceo scientifico T.Taramelli, Via Mascheroni Pavia

Valutazione 80/100

ATTESTAZIONI:

ATTESTATO DI IDONEITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI FUNZIONARIO RESPONSABILE ALLA RISCOSSIONE (art.1, comma 793, legge 160/2019): 21/12/2021

CORSO DI ABILITAZIONE PER MESSI NOTIFICATORI:15/10/2021

ATTESTATO INFORMATICA EIPASS 7 MODULI USER: 15/05/2021

COMPETENZE PERSONALI

---

Lingua madre Italiano

Lingue straniere conosciute INGLESE livello scolastico

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".