

# GIANFRANCA TESAURO

gft1961@libero.it



## PROFILO PROFESSIONALE

Presidente del Consiglio comunale da marzo 2021 e prima ancora Vice Sindaco e Assessore al Bilancio e gestione del Patrimonio presso il comune di Cologno Monzese.

Sebbene qualificata nel settore finanziario e tributario, per le doti relazionali, l'attitudine alla valorizzazione e al lavoro di squadra ha dimostrato di essere un valido rappresentante di tutti i consiglieri comunali. Ha inoltre solide competenze nella pianificazione e realizzazione di progetti e iniziative in ambito patrimoniale, in collaborazione con gli Uffici e il personale per la promozione dei beni comunali.

Professionale, meticolosa e motivata, con una solida esperienza maturata nel settore finanziario e tributario, oltre che nella gestione e pianificazione dei bilanci grazie all'esperienza maturata nell'Agenzia delle Entrate, dove negli ultimi due anni ha coordinato attività di monitoraggio e approvvigionamento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Competenze amministrative
- Revisione delle politiche
- Gestione degli assistenti
- Capacità comunicative e organizzative
- Conoscenza di regolamenti e normative di settore
- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Gestione dello stress
- Esperienza nella gestione dei flussi di lavoro
- Principi di Lean Organization
- Pianificazione del bilancio e finanza
- Tecniche di redazione del bilancio
- Abilità di analisi e problem solving operativo
- Precisione e massima affidabilità
- Capacità di gestione delle risorse
- Doti di leadership
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Capacità di multitasking
- Precisione
- Uso dei principali strumenti informatici

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

06/2009 — 10/2022 **Funzionario amministrativo**

**Agenzia delle Entrate** - Milano

- **Ufficio Risorse Materiali - settore Gestione risorse Direzione Regionale delle Entrate per la Lombardia** - da settembre 2020 a ottobre 2022

Gestione Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e approvvigionamento in materia di

sicurezza nei luoghi di lavoro.

Predisposizione di atti amministrativi.

Organizzazione e gestione del team di lavoro.

Controllo amministrativo e applicazione delle norme di riferimento.

Elaborazione di strategie per l'implementazione e l'efficientamento dei processi,

nonché per la risoluzione delle problematiche riscontrate.

Predisposizione di reportistica per controllo costi

- **Funzionario - Ufficio Antifrode Direzione Regionale delle Entrate per la Lombardia** - da aprile 2009 a dicembre 2015

Analisi e definizione delle strategie e metodologie operative, nonché operativi connessi all'espletamento diretto di indagini di particolare

complessità e diffusione sul territorio Esecuzione di verifiche esterne.  
 Esecuzione di attività di verifica anche in collaborazione con  
 Guardia di Finanza e altre Agenzie fiscali  
 Aggiornamento e formazione continua in materia tributaria e in  
 materia di contrasto alle frodi  
 Analisi di documenti per successivi accertamenti  
 Responsabile della presentazione di comunicazioni alla Procura  
 della Repubblica  
 Collaborazione diretta con uffici centrali dell'Agenzia delle Entrate  
 Gestione di un team di dipendenti/colleghi, supervisionandone i  
 processi di selezione, formazione e crescita professionale.

- **Funzionario Analisi e Ricerca - Indagini Fiscali, Direzione Regionale delle Entrate per la Lombardia** - da giugno 2007 ad aprile 2009:  
 Attività di indagini fiscali, accessi mirati alla ricerca delle frodi Iva e comunitarie, nonché delle altre frodi fiscali in generale

**03/2021 — 07/2022**

**Presidente del consiglio comunale**

**Comune** - Cologno Monzese

- Cura della comunicazione con istituzioni, enti locali e associazioni di categoria, al fine di facilitare i rapporti e favorire l'attività durante i consigli comunali.
- Utilizzo informato ed efficace dei social media per dialogare e interagire con elettori e cittadini su temi e servizi specifici.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.

**09/2020 — 02/2021**

**Consigliere comunale**

**Comune** - Cologno Monzese

- Designazione a rappresentante di forza politica a seguito di elezione alle elezioni amministrative dell'ente comunale.
- Richiesta di interrogazioni consiliari e mozioni.
- Partecipazione alle decisioni politico-amministrative per la gestione efficiente della rappresentanza.
- Promozione di iniziative attraverso i social media.
- Partecipazione ad iniziative ed eventi culturali come rappresentante del comune.
- Redazione di discorsi esposti di fronte a organi legislativi, cittadini e gruppi in occasione di assemblee pubbliche.
- Utilizzo informato ed efficace dei social media per dialogare e interagire con elettori, utenti e cittadini su temi e servizi specifici.

**06/2015 — 09/2020**

**Assessore comunale**

**Comune** - Cologno Monzese

- **Vice Sindaco e Assessore al Bilancio e gestione del Patrimonio** da dicembre 2017 a settembre 2020

Collaborazione diretta con il Sindaco e con i Dirigenti allo scopo di ottenere i

migliori risultati per l'Ente e per i cittadini, anche mediante i social media, con

promozioni di interventi specifici su temi e servizi specifici

Programmazione annuale di interventi e attività

Razionalizzazione degli spazi comunali utilizzati per i servizi ai cittadini, alle associazioni e alle imprese operanti nel comune.

Gestione e supervisione del budget comunale.

Ricerca e partecipazione a bandi per il reperimento di fondi per investimenti comunali

comunal

Partecipazione ad eventi culturali come rappresentante del comune.

Ampliamento dei servizi alla comunità, come la convenzione tra ente e servizio

Avis o l'ampliamento del numero dei Centri anziani

- **Assessore comunale al Bilancio e gestione del Patrimonio** da giugno 2015 a dicembre 2017 Le deleghe assegnate erano inerenti i Servizi

finanziari, la contabilità e la ragioneria, oltre alla razionalizzazione delle risorse e spending review. Implementazione di nuovi processi contabili essendo intervenute modifiche normative in materia di bilancio Effettuazione di convenzione con Agenzia delle Entrate per migliorare ed aumentare le entrate tributarie ed extra tributarie Razionalizzazione delle risorse mediante istituzione di contratti sugli immobili disponibili dell'ente e conseguente miglioramento della gestione del patrimonio comunale. Supervisione di tutte le attività del settore ragioneria, con particolare attenzione alla Rendicontazione e all'approvazione del Bilancio Comunale presiedendo i lavori di deliberazione in Giunta comunale, nella Commissione preposta e del Consiglio Comunale. Attivazione dei necessari processi di verifica delle situazioni patrimoniali, di debito e di credito tra Comune e società ed enti partecipati. Redazione e approvazione dei profili di bilancio delle società che operano sul territorio e che erogano servizi per il comune. Gestione di competenza e di cassa relativi alle operazioni di bilancio del Comune. Cura della comunicazione con istituzioni, enti locali e associazioni di categoria.

**01/2000 — 06/2007**

**Funzionario amministrativo**

**Agenzia Entrate - Ufficio Locale** - Vimercate

- **Funzionario addetto alle verifiche e accertamenti** - da gennaio 2005 a giugno 2007:  
Controlli esterni su soggetti di grandi dimensioni, richiesti dalla Direzione Regionale per la Lombardia  
Assistenza ai gruppi di verifica  
Esecuzione di verifica ed esame della contabilità e dei documenti ai fini fiscali Esecuzione di accertamenti su verifiche eseguite dalla GdF
- **Capo Team Rimborsi Iva, Il.DD e altre imposte e tasse** - da novembre 2000 a gennaio 2005:  
Gestione del team e supervisione dei processi lavorativi. Supporto al capo Area Servizi nelle funzioni operative quotidiane.  
Aggiornamento e formazione continua in materia di Imposta sul Valore Aggiunto, Imposte sui Redditi e Imposta di Registro  
Esame ed analisi di documenti per la valutazione dei requisiti richiesti dalle norme tributarie di riferimento  
Predisposizione atti amministrativi inerenti le pratiche in lavorazione  
Emissione ordinativi di pagamento delle richieste e contatti diretti con la Banca d'Italia per attività di budgeting e forecasting per una puntuale aderenza alla previsione annuale. Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione e finalizzato alla piena soddisfazione del cliente/contribuente.

**03/1999 — 12/1999**

**Funzionario amministrativo**

**Ufficio del Registro** - Monza

- **Funzionario addetto alle agevolazioni tributarie**  
Organizzazione e gestione del servizio di controllo ed eventuale recupero delle agevolazioni previste dalla norma di riferimento.  
Esame dei requisiti indicati negli atti di trasferimento per agevolazione Prima Casa. Liquidazione ed emissione avvisi di recupero delle imposte pagate in misura inferiore Consulenza giuridica ai notai in merito all'applicazione della normativa inerente l'agevolazione cosiddetta Prima Casa

**11/1989 — 02/1999**

**Funzionario amministrativo**

**Ufficio IVA** - Monza

- **Funzionario addetto ai Rimborsi**, Reparto Terzo da novembre 1989 a febbraio 1999:  
Esame dei requisiti mediante analisi di documenti per la valutazione e conseguente accettazione o diniego della richiesta di rimborso.  
Predisposizione del verbale di liquidazione ed ordinativo di pagamento processi di selezione, formazione e crescita professionale.  
Analisi di documenti contabili per la predisposizione di verifiche e o segnalazioni ad altri uffici (esempio Imposte dirette e Ufficio del

Registro).

Collaborazione diretta con Intendenza di Finanza e Banca d'Italia  
Supporto al capo reparto terzo nelle funzioni operative quotidiane,  
sia in ambito dei rimborsi, dove ha svolto anche il ruolo di capo  
settore, ma anche al reparto primo - informatico di rilascio partite  
Iva, in assenza del capo reparto.

- 06/1988 — 10/1989** **Funzionario amministrativo**  
**Ufficio IVA** - Milano
- **Funzionario addetto ai Rimborsi Iva**  
Invio delle richieste di documenti e successivo esame dei requisiti per l'ottenimento del rimborso e/o diniego dello stesso.
- 09/1983 — 01/1986** **Impiegata amministrativa e contabile**  
**Comune** - Cologno Monzese
- **Impiegata presso l'Ufficio tributi** da ottobre 1983 a gennaio 1984:  
Collaborazione alle attività del settore con specifica predisposizione delle delibere
  - **Impiegata addetta istituzione centro unico cottura** da settembre 1985 a gennaio 1986  
Sussidio alle attività del settore
- 03/1981 — 09/1983** **Impiegata contabile**  
**PBR Srl** - Muggiò
- Gestione della contabilità dell'azienda sino alla predisposizione del bilancio ante imposte.
  - Registrazione delle fatture di acquisto, di pagamenti, incassi, prime note ed estratti conto.
  - Aggiornamento dei libri contabili obbligatori e predisposizione delle liquidazioni IVA trimestrali e riconciliazioni annuali.
  - Redazione della prima nota e controllo di incassi e pagamenti.
  - Archiviazione della documentazione contabile in formato cartaceo
  - Gestione e controllo delle operazioni contabili di banca e cassa, con registrazione di pagamenti, buste paga e gestione di adempimenti fiscali e gestione dei rapporti con gli istituti di credito.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2014** **Attestato:** Iva nei rapporti internazionali  
**Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze** - Milano
- Formazione continua nella conoscenza dell'imposta sul valore aggiunto
  - Certificazione Istituto Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
- 2014** **Attestato:** Analisi di bilanci ai fini del controllo  
**Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze** - Venezia
- Certificazione Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
  - Corso di formazione Analisi di bilancio ai fini del controllo
- 2013** **Attestato:** IVA Intracomunitaria  
**Agenzia Entrate Direzione Centrale Antifrode** - Roma
- Formazione continua in Imposta sul Valore aggiunto - Ambito intracomunitario -
  - Certificazione Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale Antifrode - Roma
- 2011** **Attestato:** Disciplina delle partecipazioni societarie e dei dividendi  
**SSEF Scuola Superiore Economia e Finanza** - Milano
- Certificazione SSEF Scuola Superiore Economia e Finanza
  - Formazione continua in ambito delle Imposte dirette sui Redditi-Disciplina delle partecipazioni societarie e dei dividendi
- 2010** **Attestato:** Imposta sul valore aggiunto  
**SSEF Scuola Superiore Economia e Finanza** - Milano
- Certificazione di frequenza corso da SSEF Scuola Superiore Economia e Finanza
  - Formazione continua in IVA - Operazioni Infragruppo, modalità controllo e aspetti antielusivi
- 2010** **Master di alta formazione:** Diritto Tributario  
**Università Cattolica** - Milano

- Master di alta formazione: Iva nazionale e comunitaria - struttura e applicazione
- 2008**      **Attestato:** Imposta sul valore aggiunto  
**SSEF Scuola Superiore Economia e Finanza** - Milano
- Corso di formazione Operazioni transnazionali: modalità di controllo e aspetti antielusivi
- 2007**      **Attestato:** Imposta sul valore aggiunto  
**SSEF Scuola Superiore Economia e Finanza** - Roma
- Certificazione Contrasto alle frodi: modalità operative, SSEF Scuola Superiore Economia e Finanza
- 2006**      **Attestato:** Imposte sui redditi  
**SSEF Scuola Superiore Economia e Finanza** - Milano  
 Certificazione SSEF Scuola Superiore Economia e Finanza:
- Contabilità e Bilancio
  - La disciplina fiscale del reddito di impresa
  - Accertamento con adesione e conciliazione giudiziale
- 2005**      **Attestato:** Imposta sul valore aggiunto  
**SSEF Scuola Superiore Economia e Finanza** - Milano
- Certificazione Iva corso specialistico, SSEF Scuola Superiore Economia e Finanza - Milano
- 2001**      **Attestato:** SGQ Norme ISO 9000/2000  
**Scuola Superiore Pubblica Amministrazione** - Milano
- Abilitazione: SGQ Norme ISO 9000/2000 e tecniche di auditing dell'Agenzia delle Entrate
  - Diploma SSEF
- 1980**      **Diploma di maturità:** Maturità scientifica  
**Liceo Scientifico P. Frisi** - Monza
- Diploma Maturità Liceo Scientifico
- Giurisprudenza  
**Università Statale** - Milano

## OBIETTIVI CONSEGUITI

- Durante tutta l'attività lavorativa ha sempre ricoperto ruoli di responsabilità. Prima come coordinatrice, capo settore e capo team, fino al capo nucleo. Ha sempre collaborato con Capi Reparto, Capi Area e Direttori dimostrando buone capacità di problem solving. Ha buone competenze informatiche con utilizzo di Microsoft Excel per sviluppare fogli elettronici per monitoraggi e altro. Anche in ambito di volontariato ha ricoperto ruoli di rilievo, presso società sportive oltre a ruoli di rappresentanza negli organi collegiali scolastici (dalla materna alle medie superiori)
- Da quando ha deciso di fare politica ha sempre ricoperto ruoli di ampia visibilità e di grande responsabilità, collaborando con le altre figure istituzionali.