

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome **VENTURELLI**
Nome **MONICA**

Indirizzo **Via Claudia 69 – Maranello (MO)**
Telefono **366/6818905**
E-mail **monica.casabora@gmail.com**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **15 SETTEMBRE 1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.01.2010 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Maranello (Mo)**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego **Dirigente dell'Area Economico Finanziaria**
(Incarico a tempo indeterminato dal 01.09.2018; dal 01.01.2010 al 31.08.2018 incarico art. 110 comma 1)
Funzioni di coordinamento e direzione dei servizi dell'area: Servizio Finanziario e Controllo di gestione, Servizio Tributi, Servizio Economato, e Farmacia Comunale (nr. 21 dipendenti) con svolgimento di tutti i compiti gestionali ed organizzativi tra cui l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
In particolare si evidenziano le seguenti principali funzioni: gestione del sistema di pianificazione e controllo strategico ed operativo dell'ente; predisposizione e gestione del bilancio di previsione; predisposizione del Rendiconto della gestione e del report del controllo di gestione; coordinamento del processo di rendicontazione sociale e predisposizione del Bilancio Sociale Annuale e Bilancio Sociale di Mandato; analisi e valutazioni per la definizione delle politiche tributarie, tariffarie e patrimoniali dell'ente; predisposizione Regolamenti in materia contabile e tributaria; monitoraggio della spesa e proposte di efficientamento; controllo dei tempi di pagamento e di riscossione; procedure di riscossione ordinaria e coattiva delle entrate; elaborazione del Piano annuale e triennale delle Opere Pubbliche; definizione delle modalità di finanziamento delle opere pubbliche, compreso il piano delle dismissioni e valorizzazioni patrimoniali; analisi di forme alternative per la realizzazione delle opere pubbliche (leasing, project, costruzione e gestione, ecc...); gestione dell'indebitamento attraverso operazioni di ristrutturazione ed estinzione anticipata del debito; presidio e monitoraggio degli obiettivi e vincoli di finanza pubblica; supporto agli organi di governo per le scelte con rilevanza economico-patrimoniale (studi di fattibilità, analisi make or buy, report di benchmark, ecc..), governance delle società partecipate (definizione obiettivi, controllo risultati e verifica adempimenti richiesti dalle norme); impostazione e gestione del controllo analogo sulle società in house e sugli organismi partecipati o vigilati dall'ente.
- Date (da – a) Dal 01.04.2006 al 31.12.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Formigine (Mo)**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale

- Tipo di impiego **Dirigente dell'Area Economico Finanziaria**
(Contratto a tempo determinato)
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di Coordinamento e Direzione degli uffici e dei servizi compresi nell'area (Bilancio, Programmazione e Controllo, Finanza, Economato, Tributi) e in comando parziale alla Formigine Patrimonio srl per il coordinamento della gestione amministrativa della società e della Farmacia Comunale.
Principali attività svolte: programmazione e rendicontazione strategica e finanziaria, rendicontazione sociale, programmazione e finanziamento degli investimenti, controllo di gestione, gestione del bilancio, gestione e controllo della spesa e dell'entrata, gestione fiscale, gestione dell'indebitamento, recupero crediti. In qualità di responsabile di progetto ho lavorato alla progettazione e implementazione nell'ente del sistema di programmazione strategica, attraverso il piano generale di sviluppo integrato con la programmazione operativa e il sistema contabile dell'ente, e del sistema di rendicontazione sociale, progetti realizzati in autoformazione con professionalità interne senza il supporto di consulenti esterni.
- Date (da – a) Dal 01.03.2001 al 31.03.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Formigine (Mo)**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego **Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo (Cat. D3 con P.O.)**
- Principali mansioni e responsabilità Principali attività svolte: definizione e gestione della programmazione operativa attraverso il Piano esecutivo di Gestione con la definizione di obiettivi, indicatori e tempi e loro monitoraggio infrannuale; programmazione e finanziamento degli investimenti, controllo di gestione, gestione del bilancio, gestione e controllo della spesa e dell'entrata, gestione fiscale, gestione dell'indebitamento, recupero crediti.
- Date (da – a) Dal 14.07.1994 al 28.2.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Modena**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego **Responsabile Ufficio Controllo di Gestione**
Responsabile dell'Ufficio Investimenti dal 1/11/1998
(8° q.f. profilo professionale Esperto in materia economico finanziaria)
- Principali mansioni e responsabilità In tale posizione mi sono occupata dei sistemi di misurazione e reporting dei risultati dei servizi e di valutazione delle politiche a supporto delle decisioni, della progettazione e del coordinamento dei sistemi informativi per il controllo di gestione, della programmazione operativa con particolare riferimento ai servizi del welfare locale, di progetti ed iniziative per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza, nonché di studi di fattibilità e progetti di trasformazione delle modalità di gestione di servizi esistenti o di nuova realizzazione. Ho ricoperto tale ruolo prima nell'ambito del Settore Finanziario e di seguito dal 1998 presso la Direzione Generale dell'ente. Dal 1/11/1998 ho ricoperto il ruolo di responsabile dell'Ufficio Investimenti, sempre all'interno della Direzione Generale, con i compiti di predisposizione e coordinamento del piano delle opere pubbliche, monitoraggio sullo stato di avanzamento dei progetti, definizione delle modalità di finanziamento delle opere pubbliche, reperimento risorse attraverso l'indebitamento anche con l'emissione di prestiti obbligazionari e operazioni di ristrutturazione del debito e di estinzioni anticipate al fine di ridurre i costi finanziari
- Date (da – a) Dal 04.11.1993 al 13.07.1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Modena**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo dell'Ufficio Controllo di Gestione** presso il Servizio Programmazione – Settore finanze
(7° q.f. profilo professionale istruttore contabile)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di incarico
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo della società
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di incarico

Società a totale partecipazione pubblica che detiene la partecipazione in Hera spa di comuni della provincia di Modena

Membro del Consiglio di Amministrazione

Dal 13.03.2013 a tutt'oggi

Unione dei Comuni del Distretto Ceramico

Unione dei Comuni di Fiorano Modenese, Formigine, Maranello, Prignano sulla Secchia, Sassuolo

Dirigente del Servizio Unificato per la gestione dell'Imposta sulla Pubblicità e del servizio pubbliche affissioni per i comuni aderenti all'Unione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno accademico 1990/91

Università degli Studi di Modena

Laurea in Economia e Commercio - votazione 107/110

Anno scolastico 1982/83

Istituto tecnico Commerciale J.Barozzi

Diploma di Ragioneria indirizzo commercio estero – votazione 60/60

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Sistemi operativi: buona conoscenza ambiente Windows
- Applicativi utilizzati: buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali programmi di Office (Word, Excel, Power Point), internet e posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

B

