

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono Ufficio
Fax istituzionale
E-mail istituzionale

BONORI MONICA

0516059225

monica.bonori@comune.castenaso.bo.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

28.06.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dall'1.1.2010 a tutt'oggi
Comune di Castenaso (BO)

Ente Locale

dal 01.01.2022 a tutt'oggi Responsabile (*cat. giur. D3 titolare di posizione organizzativa*) dell'Area Bilancio Controllo di Gestione e Tributi comprendente i Servizi Bilancio, Economato, Controllo di Gestione e Tributi;

dal 01.01.2010 al 31.12.2021 Responsabile (*cat. giur. D3 titolare di posizione organizzativa*) dell'Area Controllo di Gestione e Tributi comprendente i Servizi Cimiteriali (*fino al 31.12.2015*), Tributi-Riscossione coattiva entrate comunali, Controllo di Gestione, nonché del coordinamento/controllo contabile dell'Istituzione comunale che gestisce il servizio integrato di Scuola, Trasporto e Refezione (*fino al 31.12.2014 anno di chiusura dell'Istituzione*).

- Principali mansioni e responsabilità

Principali mansioni in qualità di Responsabile di Area:

- partecipazione alla formulazione degli obiettivi individuati dagli organi di governo relativamente alle materie di pertinenza dei propri Servizi e loro traduzione in termini operativi tramite attività istruttoria e di analisi e autonome proposte; in particolare, nei limiti degli obiettivi e delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnati, formulazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio (*in termini sia di predisposizione diretta nei casi di particolare complessità sia di direttive e successivo controllo nelle restanti ipotesi*) con espressione del parere di regolarità tecnica e adozione di tutti gli atti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria (*prevalentemente determinazioni di impegno di spesa*) in termini, oltre che di sottoscrizione, anche di predisposizione diretta nei casi di particolare complessità, o di direttive e successivo controllo nelle restanti ipotesi;

- organizzazione, con autonomia e responsabilità ma nell'ambito di un rapporto interattivo con i propri diretti collaboratori, del lavoro del Settore diretto; gestione delle risorse umane in termini di: indicazione del fabbisogno di personale in funzione dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, determinazione dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale assegnato, autorizzazione delle prestazioni di lavoro straordinario, delle ferie, dei recuperi, delle missioni del personale sottoposto, promozione procedimenti disciplinari, valutazione delle prestazioni di tutti gli operatori del Settore, proposte progettuali per l'erogazione di compensi incentivanti il personale, partecipazione alla Delegazione Trattante in rappresentanza dell'Amministrazione in occasione della trattazione di argomenti afferenti il proprio Settore, definizione per sé e per i propri collaboratori dell'attività di formazione/aggiornamento professionale;
- gestione, prevalentemente in termini di direttive e successivo controllo, delle procedure d'appalto;
- stipulazione dei contratti in rappresentanza dell'Ente;
- partecipazione all'attività di coordinamento dei processi interni trasversali alla struttura organizzativa dell'Ente sia in quanto membro del Comitato di Coordinamento (*composto dai Responsabili di Area e dal Segretario Generale*), il quale esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo nei confronti degli organi di direzione politica anche attraverso l'espressione di suggerimenti e valutazioni concernenti il funzionamento della struttura comunale e l'ambiente di lavoro, sia in quanto membro della struttura preposta al controllo di regolarità amministrativa e contabile, coordinata e diretta dal Segretario generale e costituita nell'ambito delle rispettive competenze, dai Responsabili delle Aree Bilancio, Affari generali e Controllo di Gestione (*fino al 31.12.2016; dall'1.1.2017 la funzione è stata trasferita all'Unione dei Comuni Terre di Pianura*);
- esercizio della funzione di misurazione e valutazione della performance a supporto dell'OIV/NdV di cui all'art. 14 c. 9 del Dlgs. n. 150/2009 in quanto responsabile della struttura dedicata al controllo di gestione. Dal 22.05.2017 sono iscritta nell'Elenco nazionale OIV al n. 1748 e collocata nella fascia professionale 1;
- presidenza (*dall'8.9.2016, fino alle elezioni delle nuove RSU nella primavera del 2022 e successivamente riconferita con determinazione UTdP n. 49/2023*) del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti/convenzionati;
- esercizio delle competenze e delle responsabilità di "datore di lavoro" ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e di sicurezza dei lavoratori, limitatamente alla gestione del personale e delle attrezzature assegnate.

Principali mansioni in qualità di Funzionario Responsabile del tributo:

- cura, prevalentemente in termini di direttive e successivo controllo anche a campione, delle operazioni utili all'acquisizione dell'entrata tributaria, comprese le attività di controllo, accertamento, riscossione e applicazione delle sanzioni;

	<ul style="list-style-type: none"> - sottoscrizione degli avvisi impositivi e di ogni altro atto gestionale che impegna il Comune verso l'esterno; - apposizione del visto di esecutività sui ruoli di riscossione anche coattiva; - disposizione dei rimborsi; - all'occorrenza, esercizio del potere di autotutela e compimento degli atti riguardanti l'accertamento con adesione; - cura del contenzioso in termini di: indicazioni circa l'opportunità di costituirsi in giudizio, proporre appello o desistere dal proseguimento nel contenzioso, predisposizione memorie difensive, rappresentanza in giudizio dell'Ente.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 6.7.2005 al 31.12.2009 Comune di Castenaso (BO)</p> <p>Ente Locale Assegnazione al Controllo di Gestione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 16.1.1997 al 5.7.2005 Comune di Castenaso (BO)</p> <p>Ente Locale</p> <p>dal 15.10.2001 al 30.6.2005 Responsabile (<i>titolare P.O.</i>) del Settore “Bilancio e Programmazione” comprendente i Servizi Bilancio, Tributi e Economato</p> <p>dal 16.1.1997 (<i>dal 24.7.1997 con incarico dirigenziale</i>) al 14.10.2001, Responsabile del Settore “Finanze, Bilancio e Programmazione Economica, Statistica, Controllo di Gestione, Servizi Economiali, Patrimonio e Tributi”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 9.12.1994 al 15.1.1997 Comune di Zola Predosa (BO)</p> <p>Ente Locale Responsabile Unità Operativa Economato-Provveditorato e Patrimonio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dall'1.8.1994 all'8.12.1994 AZIENDA USL BOLOGNA NORD DISTRETTO DI BUDRIO (Bo))</p> <p>Ente pubblico Assistente amministrativo a tempo determinato 6[^] q.f. presso il Servizio Farmacia.</p> <p>Dal 15.2.1993 al 29.1.1994 e dal 7.2.1994 al 31.7.1994 AZIENDA USL 28 BOLOGNA NORD</p>

Ente pubblico

Borsa di studio riservata a laureati in Economia e Commercio/Statistica/ Scienze Politiche per effettuare ricerche su “attivazione della sperimentazione della gestione per budget dei servizi della predetta USL”.

Dal 1981 al 1989 Amministrazioni private e in particolare CO.PRO.B. Zuccherificio e Raffineria di Minerbio (Bo): impiegata amministrativa a tempo determinato (*lavoro stagionale*) 4° e 3° liv.; SILVESTRINI S.n.c. (*Settore di attività industria del legno*) di Castel Maggiore (Bo): impiegata amministrativa addetta alla contabilità dall’8.11.1988 al 21.4.1989

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	<p>Dal 16.11.2020 al 14.12.2020</p> <p>Percorso formativo in “<i>Programmazione e Performance negli Enti Locali</i>”, accreditato dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA)-Presidenza del Consiglio dei Ministri</p> <p>Il Corso fornisce conoscenze, aggiornate alla luce della recente disciplina della armonizzazione contabile, di tutti gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.</p> <p>Analizza il ruolo degli O.I.V. in rapporto alla summenzionata programmazione e alla necessaria produzione documentale.</p> <p>Il Corso inoltre definisce la performance organizzativa e individuale e si incentra sulla predisposizione del modello di misurazione e valutazione della performance. Prepara sulla pianificazione e sul monitoraggio delle procedure, nel rispetto dei diversi ruoli e competenze della Funzione Pubblica, dell’ANAC e dell’OIV nel ciclo della Performance.</p> <p>Attestato di partecipazione e conseguimento di n. 40 crediti formativi ai fini dell’Elenco nazionale OIV ai sensi del DM 6 agosto 2020.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	<p>Da settembre a ottobre 2015</p> <p>Corso di Alta Formazione in “Attuazione dei tributi nel quadro del federalismo fiscale. Ruolo e responsabilità di Regioni ed Enti Locali”, presso l’Università degli Studi di Bologna – Centro di ricerca e formazione sul settore pubblico – Scuola Europea di Alti Studi Tributari</p> <p>Potestà normativa tributaria degli Enti Locali, autonomia tributaria dei Comuni e diritto dell’Unione Europea, organizzazione/poteri/procedure nell’attuazione dei tributi locali, atti di accertamento e sanzioni, riscossione dei tributi locali, processo tributario sui tributi locali.</p> <p>Attestato di partecipazione (<i>in attesa di rilascio</i>).</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<p>Da maggio a novembre 2010</p> <p>Corso di Alta Formazione in “Pianificazione e controllo strategico degli Enti Locali” presso l’Università degli Studi di Bologna – Polo di Forlì –</p>

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Facoltà di Economia

Pianificazione strategica, programmazione, controllo strategico, controllo di gestione.

Attestato di partecipazione e superamento dell'esame finale con voto 28/30

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

a.a. 1991/1992

Corso di laurea in economia aziendale presso l'Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Economia e Commercio

Diploma di laurea in Economia e Commercio con punti 105/110

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

a.s. 1981/1982

Liceo Scientifico statale N. Copernico di Bologna

Diploma di maturità scientifica con punti 56/60.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE a livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

L'esperienza lavorativa pluriennale nell'ambito dell'Ente Locale, soprattutto in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario e del Controllo di Gestione nonché di Responsabile di Settore/Area, si è tradotta, in estrema sintesi, nella copertura di un ruolo di supporto tecnico nei confronti delle altre articolazioni organizzative e nello stesso tempo di consulenza e di sintesi nei confronti degli organi di direzione politica, con riferimento all'intero ambito dell'attività economico-finanziaria e di programmazione strategico-operativa dell'Ente. Ciò ha facilitato l'acquisizione di capacità relazionali di natura complessa sia interne (*con i propri collaboratori per l'organizzazione del lavoro di gruppo e il raggiungimento di risultati condivisi, con i colleghi di altri Settori, con gli organi di direzione politica, di revisione e di valutazione*) sia esterne (*Corte dei Conti, altre P.A., Fornitori e Contribuenti diversi*).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

L'esperienza lavorativa pluriennale nell'ambito dell'Ente Locale, soprattutto in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario e del Controllo di Gestione nonché di Responsabile di Settore/Area ha

	<p>consentito l'acquisizione delle seguenti capacità e competenze: pianificazione, coordinamento e controllo dell'attività volta al conseguimento degli obiettivi assegnati e contenuti nei principali strumenti di programmazione dell'Ente (<i>PGS, RPP ora DUP e PEG/PIAO</i>);</p> <p>flessibilità organizzativa, diretta e delle risorse assegnate, in relazione alle contingenze;</p> <p>ricerca delle soluzioni normative/operative ai casi problematici o più complessi.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Applicazione di excel e word (<i>e poi libre office</i>) per attività di pianificazione e rendicontazione.</p> <p>Utilizzo degli applicativi di supporto all'attività di supervisione e gestione direttiva (<i>gestionale ADS per contabilità, gestionale APRA-PAL per tributi, SISTER per la consultazione dei dati catastali, SIATEL per la consultazione dei dati dell'anagrafe tributaria, gestionale CEDAF e poi ADS per delibere/determine/protocollo</i>)</p>
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Durante l'attività lavorativa ho partecipato a numerosi corsi di formazione e aggiornamento (<i>sia in presenza sia on line</i>), in particolare, in materia di contabilità finanziaria, di tributi, di controllo di gestione, di smart working, di management e leadership; a quest'ultimo riguardo, i temi maggiormente sviluppati (<i>con un ruolo attivo dei partecipanti e con un livello di interazione ampio tra loro e con i docenti</i>) sono: il ruolo del Responsabile, la comunicazione e la gestione dei collaboratori, la leadership, l'ascolto, la gestione dei conflitti, la gestione delle risorse umane.</p> <p>A completamento delle mie qualità professionali, evidenzio le seguenti caratteristiche:</p> <p>impegno</p> <p>tenacia nel perseguimento degli obiettivi</p> <p>capacità di ascolto dei collaboratori</p> <p>flessibilità operativa a dispetto dell' "<i>apparente rigidità</i>" sulle proprie posizioni</p> <p>umiltà professionale.</p>

Altedo, 7 agosto 2023

Monica Bonori