

CURRICULUM FORMATIVO-PROFESSIONALE

Informazioni personali

COGNOME Manzoni

NOME Maria Rita

nata il 26.01.1964 a Fusignano (Ra)

Patente sì Cat. B no

Istruzione e Formazione

1. Titolo di studio conseguito

diploma di maturità classica conseguito nel 1983 presso Liceo Classico Trisi Graziani – Lugo, con la votazione di 42/60;

diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Economia e Commercio conseguito il 04.06.1990 presso l'Università degli Bologna con la votazione di 104/110 – Piano di studi ad indirizzo professionale comprensivo degli esami di Diritto Tributario, Diritto Amministrativo, Informatica Applicata, Controllo Strategico e Budgeting, Analisi di Bilancio.

Nell'anno accademico 1983/84 Iscritta alla Facoltà di Matematica;

2. Formazione extra-scolastica ed esperienze di specializzazione

Frequenza dei corsi di aggiornamento proposti dalla Amministrazione e costante autoformazione in campo giuridico, amministrativo e organizzativo.

2016 – Contabilità economica e patrimoniale – Gies;

Infografica – Tableau de Bords

2015 - Partenariato Pubblico Privato e Project Finance. Società di consulenza farePA srl di Milano;

2014 – Dematerializzazione e Cad documenti cartacei e digitali firma digitale protocollazione fascicolazione conservazione originali digitali in Parere comunicazioni interne;

Seminario sull'Open Data docente Prof. Monica Palmirani;

Kaizen – organizzato dalla Società Cuoa;

2013 – Nuovo Ordinamento contabile Dott. Marco Castellani;

“New Media” Dott. Claudio Forghieri;

Workshop Come Leggere la crisi;

Seminario “Coaching”;

2012 – Organizzazione per Processi fiducia e gestione dei conflitti Dott. Fedel;

2011 – Corso digitalizzazione;

2010 – Corso finanziaria 2011;

Il Ciclo della performance ed il caso Reggio Emilia;

Progetto sviluppo organizzativo – Praxi;

Corso addestramento applicativo Smart (gestione informatizzata PDO e valutazione del personale);

2009 – Corso finanziaria 2010;

D.Lgs. 150/2009 e sua applicazione agli enti locali;

2008 – Corso finanziaria 2009;

2003 – Seminario Patto di stabilità interno presso Iscea Bologna 2003;

2001 – Seminario Privacy presso Comune di Fusignano;

Seminario Gestione del Patrimonio presso il Comune di Faenza;

Corso Controllo di Gestione presso C.F.P: Bagnacavallo;

Corso Sviluppo Manageriale organizzato da “Oliver” presso C.F.P.;

2000- Seminario L'Euro nella Pubblica Amministrazione presso Camera di Commercio di Ravenna;

1999- Seminario La valutazione come sviluppo della persona;

Irap e Novità fiscali Comune di Faenza;

1998 – Riforma IVA presso Ancitel Bologna;

Seminario Novità IVA ed Irap presso Comune di Faenza;

1997 Corso Bilancio degli Enti locali – Profingest Bologna.

3. **attestati addetto antincendio e addetto 1°pronto soccorso rilasciati a seguito di partecipazione a corsi di formazione nell'Amministrazione di appartenenza o presso altri datori di lavoro:**

Attestato addetto al 1°pronto soccorso rilasciato a seguito di partecipazione al corso di formazione tenuto ai sensi del Decreto Ministeriale n.388 del 15.07.2003

X

conseguito nell'anno_1999_ presso Comune di Cotignola

4) ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 01.10.2020 ad oggi - presso Unione dei Comuni della Bassa Romagna

Responsabile Servizio Comune di Lugo + Vice Unione nel Settore Ragioneria Area Servizi Finanziari, con incarico di Posizione Organizzativa

Gestione complessiva (contabile, finanziaria, fiscale e organizzativa) delle attività inerenti il bilancio, con responsabilità assegnate con delega dal Dirigente dell'Area, con gestione di risorse umane e finanziarie assegnate dal peg. Per questa attività si riferisce direttamente anche all'Assessore al Bilancio ed al Segretario Comunale; Il personale assegnato è quello individuato pro quota per il Comune di Lugo presso l' ufficio centralizzato di Via Matteotti 52, Lugo;

Sostituzione del Dirigente secondo il modello di delega approvato dalla direzione generale.
Assegnazione di obiettivi dal Dirigente relativi all'intero Settore.

Dal 01.08.2017 al 30/09/2020 - presso Unione dei Comuni della Bassa Romagna

Responsabile U.T. Alfonsine e Cotignola, adempimenti e coordinamento interno - Settore Ragioneria Area Servizi Finanziari con incarico di Posizione Organizzativa

Per i Comuni di Alfonsine e Cotignola

Gestione complessiva (contabile, finanziaria, fiscale e organizzativa) delle attività inerenti il bilancio, con responsabilità assegnate con delega dal Dirigente dell'Area, con gestione di risorse umane e finanziarie assegnate dal peg. Per questa attività si riferisce direttamente anche con l'Assessore al Bilancio ed il Segretario Comunale; Il personale assegnato è quello individuato pro quota per il Comune di Cotignola presso l' ufficio centralizzato di Lugo;

Per gli adempimenti e coordinamento:

Gestione, coordinamento raccolta materiale e realizzazione per conto dell'U.B.R. e dei 9 comuni ad essa aderenti dei principali adempimenti quali certificati, questionari e invio tracciati al BDAP per la Corte dei Conti; tempi medi di pagamento; relazione fine mandato. Per questa attività ci si rivolge direttamente agli Uffici interessati alla rilevazione. Per questa attività è assegnata una unità di personale a tempo pieno. Autorizzazione ferie, rapporti con Cedaf per aggiornamenti di interesse comune. Esame delle problematiche comuni a mandati reversali e registrazione e ricerca di soluzioni omogenee e comuni.

dal 01.07.2010 31.07.2017 – presso Unione dei Comuni della Bassa Romagna

Responsabile U.T. Cotignola Settore Ragioneria Area Servizi Finanziari con incarico di Posizione Organizzativa

Gestione complessiva (contabile, finanziaria, fiscale e organizzativa) delle attività inerenti il bilancio del Comune di Cotignola, con responsabilità assegnate con delega dal Dirigente dell'Area, con gestione di risorse umane e finanziarie assegnate dal peg. Per questa attività si riferisce direttamente anche con l'Assessore al Bilancio ed il Segretario Comunale; Il personale assegnato è quello individuato pro quota per il Comune di Cotignola presso l' ufficio centralizzato di Lugo;

Gestione, coordinamento raccolta materiale e realizzazione per conto dell'U.B.R. e dei 9 comuni ad essa aderenti dei principali adempimenti quali certificati, questionari e invio tracciati al BDAP per la Corte dei Conti; tempi medi di pagamento; relazione fine mandato. Per questa attività ci si rivolge direttamente agli Uffici interessati alla rilevazione. Per questa attività è assegnata una unità di personale a tempo pieno.

Dal 01.07.2010 fino al 30. 06 2010 – presso Unione dei Comuni della Bassa Romagna oltre quanto Comune di Cotignola sopra: spese di rappresentanza, abbonamenti, pulizie dei locali comunali, depositeria comunale, rapporti con Poste italiane, sale comunali, acquisto vestiario per operai, fatturazione entrate patrimoniali. Per lo svolgimento di queste attività era assegnato un gruppo di lavoro di 3 persone, gestite direttamente per l'organizzazione del lavoro e la valutazione della performance.

Dal 01.09.1995 al 30.06.2010 – presso Comune di Cotignola

Responsabile Servizio Finanziario Tributi con incarico di posizione organizzativa dal 1998, con qualifica di Istruttore Direttivo e dal 2004 con qualifica di Funzionario Economico

Gestione complessiva (contabile, finanziaria, fiscale e organizzativa) delle attività inerenti il bilancio del Comune di Cotignola, con gestione di risorse umane e finanziarie assegnate dal peg. Responsabile dei rapporti con la tesoreria, ho redatto due capitolati per l'affidamento del servizio e sono stata due volte presidente della gara per l'affidamento del Servizio Tesoreria

Dal 2000 anche Responsabile gestione servizio economato, con attività di supporto agli acquisti ai servizi dell'Ente in particolare Servizi Educativi, assicurazioni, spese di rappresentanza, abbonamenti, pulizie dei locali comunali, depositaria comunale, rapporti con Poste italiane, sale comunali, acquisto vestiario per operai e polizia municipale, fatturazione entrate patrimoniali, inventario beni mobili, registro fidejussioni, fotocopiatori, telefonia.

Fino al 2006 anche Responsabile per la parte degli adempimenti amministrativi di competenza comunale della Farmacia Comunale, in parziale esternalizzazione a Ravenna Farmacia.

Fino al 2004 anche gestione Servizio Tributi senza rivestire il ruolo di Responsabile di imposta ma con responsabilità tecnica negli atti deliberativi; il servizio affissioni, a seguito di internalizzazione è stato gestito sino al 2010. Ho collaborato alla stesura dei regolamenti e delle tariffe relativi a ICI, COSAP, Pubblicità e affissioni, Addizionale Comunale all'Irpef.

Ho collaborato all'organizzazione della attività di liquidazione e accertamento ICI.

Responsabile convenzione Siatel.

Fino al 1998 avevo la responsabilità di formare il ruolo per la Tares.

Relativamente alle Entrate da rette, ho collaborato con i Servizi Educativi per lo sviluppo del software Sosia in modo tale che l'applicativo consentisse, dal sistema di gestione delle classi, l'emissione di avvisi di pagamento contemporaneamente alle fatture fiscali, l'acquisizione dei dati di incasso per la tempestiva emissione di solleciti di pagamento, la produzione di un registro sezionale IVA per le liquidazioni mensili;

Adempimenti a carico dell'ente relativamente alle società partecipate

Per lo svolgimento delle attività erano assegnate 5 unità di personale, gestite direttamente per l'organizzazione del lavoro e la valutazione della performance.

Precedenti e diverse esperienze professionali presso datori di lavoro diversi dall'Ente di appartenenza

- da dicembre 1990 a settembre 1992 ho lavorato con contratto a tempo determinato presso Cassa di Risparmio di Lugo presso ufficio legale e ufficio fidi

- da ottobre 1990 a dicembre 1990 ho insegnato Matematica Applicata presso l'Istituto G. Maironi da Ponte – Calolzio Corte – Bergamo.

5. Lingue straniere e livello di conoscenza

	Elementare	Buono	Eccellente
--	------------	-------	------------

inglese		x	
---------	--	---	--

francese			
----------	--	--	--

tedesco			
---------	--	--	--

Altro: spagnolo, russo	x		
------------------------	---	--	--

6 Capacità e competenze tecniche:

- **Competenze informatiche e Livello di conoscenza:**

	Elementare	Buono	Eccellente
Windows			x
Word			x
Excel			x
Access	x		
Front-Page			
Power-point		x	
Autocad			
Internet			x
Posta elettronica			x
Utilizzo applicativi Maggioli Libra (contabilità con conoscenza di estrazioni dati ed elaborazioni massive) e iride (gestione documentale)			x
Utilizzo Smart (PDO e valutazione personale)	x		

Cotignola, 23 gennaio 2024