

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede Ufficio
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

MONTEVERDI FEDERICA
PIAZZA DEL COMUNE, 8 - CREMONA
0372407232
federica.monteverdi@comune.cremona.it

Italiana
13/05/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01/04/2024
Comune di Cremona

Ente Locale Amministrazione Pubblica

DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-

Programmazione economico-finanziaria: gestione del processo di costruzione del bilancio preventivo annuale e pluriennale.

Gestione dell'attività amministrativa e contabile, con particolare riferimento al monitoraggio dei documenti di programmazione di bilancio dell'Ente e alle loro variazioni infrannuali;

Rendicontazione di esercizio, con riferimento agli aspetti sia finanziari che economico-patrimoniali della rilevazione e dimostrazione dei risultati annuali d'esercizio.

Gestione delle attività relative alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese e ai rapporti con l'istituto di credito gestore della tesoreria dell'ente.

Predisposizione del bilancio consolidato con gli organismi partecipati dell'Ente.

DAL 01/12/2014
Comune di Cremona

Ente Locale Amministrazione Pubblica

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO IL SERVIZIO GESTIONE BILANCIO DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO-ENTRATE

Vice Ragioniere Capo con firma degli ordinativi di incasso e pagamento ed espressione di parere tecnico e contabile su determinazioni e delibere.

Collabora con la Direzione del Settore Economico Finanziario per:

- la supervisione del sistema di programmazione e controllo della gestione per gli aspetti finanziari relativi alla gestione delle entrate e spese, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

- l'attività di monitoraggio finanziario degli organismi partecipati dall'Ente e circa l'adozione degli atti amministrativi-contabili necessari, inclusi eventuali piani finanziari

- la predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di resa di conto quali: Bilancio e PEG, DUP, fabbisogno del personale, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio.

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

Responsabile del procedimento contabilità economico-patrimoniale.

Responsabile del procedimento del bilancio consolidato.

Organizzazione di corsi di formazione destinati ai colleghi delle diverse Direzioni in merito al sistema di contabilità armonizzato ex D.lgs. 118/2011.

Dal 1/12/2014 al 30/06/2015 in Convenzione con la Provincia di Bergamo.

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

DAL 1/11/2011 AL 30/11/2014

Amministrazione Provinciale di Bergamo

Ente Locale Amministrazione Pubblica

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

Assistenza ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio nella programmazione, rilevazione dei risultati, analisi degli scostamenti, sollecitando le eventuali azioni correttive nonché ai fini di una omogenea redazione dei documenti.

Studio, elaborazione, assistenza e consulenza al Segretario/Direttore generale in materia di impostazione ed elaborazione dei parametri e criteri da cui far discendere il sistema valutativo e retributivo del personale dell'area dirigenziale unitamente a funzioni di monitoraggio, analisi della gestione e di verifica dei risultati raggiunti.

Redazione e monitoraggio del piano della performance, anche con l'individuazione di modalità e tempi per la effettuazione di rilevazioni, su attività e processi tipici di Settori e/o Servizi, anche al fine di integrare i dati derivanti dal sistema contabile con informazioni extracontabili di tipo qualitativo-quantitativo

Supporto tecnico amministrativo al Nucleo di Valutazione.

Realizzazione di un sistema di controllo della spesa per conti e sottoconti, integrato con la contabilità finanziaria.

Integrazione della propria attività con quella del Servizio Bilancio collaborando e condividendo i relativi dati, al fine di raccordare i documenti e le informazioni frutto delle diverse fasi della attività di definizione di progetti ed obiettivi e di monitoraggio dei risultati con i documenti contabili e di programmazione previsti dall'ordinamento, anche con elaborazione dei dati economico – finanziari necessari alla predisposizione del bilancio dell'ente.

Individuazione delle situazioni di inerzia nella gestione, informandone il Segretario/Direttore generale, anche al fine di sollecitare i Dirigenti al rispetto dei piani di azione previsti ovvero di assumere le necessarie azioni correttive.

Redazione del Piano della trasparenza e supervisione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

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

DAL 16/01/2002 AL 31/10/2011

Amministrazione Provinciale di Bergamo

Ente Locale Amministrazione Pubblica

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE PRESSO IL DIPARTIMENTO PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE

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

DAL 16/02/2001 AL 15/01/2002

Amministrazione Provinciale di Bergamo

Ente Locale Amministrazione Pubblica

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE PRESSO IL DIPARTIMENTO PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE

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

Dal 15/02/2000 al 15/01/2001

CAAF "FABI" DI BERGAMO

Impiegata in materia di pratiche fiscali

- Date (da – a)

Da Settembre 2008 ad Agosto 2019

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Ruolo ricoperto • Attività svolta 	<p>Associazione "Gru di Sadako" (Terno d'Isola - BG) - Associazione di Promozione Sociale</p> <p>Presidente e Rappresentante Legale</p> <p>Direzione e coordinamento dell'organizzazione di tutti i servizi e le iniziative dell'associazione, in particolare, rispetto ai Servizi all'infanzia. Nello specifico mi sono occupata della direzione e della gestione di servizi per l'infanzia 0-6 in convenzione con il Comune di Terno d'Isola (BG), tra cui l'asilo nido Gatton Gattoni accreditato e sottoposto a regolari controlli da parte di ATS Bergamo; Ludoteca "Il Girasole" e Servizio di pre-post scuola per la scuola materna/elementare. Inoltre, in convenzione con il Comune di Terno d'Isola e l'Istituto Comprensivo Statale Padre Cesare Albisetti di Terno d'Isola (Bg), gestione del Centro ricreativo Estivo per bambini da 3 a 6 anni.</p>
<p>ALTRE ESPERIENZE</p>	<p>Dal 2002 al 2006, revisore dei conti presso alcuni Istituti Scolastici in provincia di Bergamo.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	<p>1998</p> <p>Università degli Studi di Parma - Facoltà di giurisprudenza</p> <p>Tesi in materia di Diritto Amministrativo e Diritto Processuale amministrativo "I motivi aggiunti nel processo amministrativo"</p> <p>Laurea in Giurisprudenza (voto 104/110)</p> <p>Vecchio Ordinamento</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale Statale "E. Beltrami" di Cremona</p> <p>• Qualifica conseguita</p> <p>Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore (voto 56/60)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	<p>ITALIANO</p> <p>INGLESE</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>INGLESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Capacità comunicativa interpersonale ed interfunzionale acquisita nella carriera professionale e nelle esperienze di vita sociale.</p> <p>Inoltre, l'aver lavorato in servizi/settori di Staff, mi ha permesso di sviluppare competenze relazionali, quali il lavoro di gruppo, la flessibilità e la capacità di adattamento rispetto all'interlocutore.</p> <p>Capacità di analisi interpretativa ed intuitiva.</p> <p>Capacità di sintesi.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>L'aver lavorato presso la Direzione Generale della Provincia di Bergamo mi ha permesso di acquisire autonomia gestionale, sia in riferimento alle risorse finanziarie che umane e mi ha</p>

ORGANIZZATIVE	<p>insegnato a lavorare per obiettivi, anche con scadenze ravvicinate e non programmabili, stimolando un approccio problem solving.</p> <p>L'attività svolta presso la Ragioneria comunale del Comune di Cremona mi ha permesso di ampliare sotto l'aspetto finanziario/contabile la visione complessiva dell'ente pubblico e di acquisire specifiche competenze economico-contabili, anche attraverso una formazione specialistica.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Nel 2006 conseguita la patente europea del computer (ECDL).</p> <p>Utilizzatore degli applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access e di programmi di business intelligence (Quickview e Power BI) per le diverse attività legate all'attività lavorativa e di volontariato.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Dal 2002 al 2006, revisore dei conti presso alcuni Istituti Scolastici in provincia di Bergamo.</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Tipo B</p>
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Dal 2001 ad oggi partecipazione a numerosi convegni, seminari e corsi di aggiornamento in materia di: bilanci e rendiconti di gestione, controlli Corte dei Conti, fondi comunitari, procedimento amministrativo, attività contrattuale, sicurezza e salute sul luogo di lavoro, leadership, gestire e valorizzare le risorse umane, rapporti con l'utenza - relazioni e comunicazione.</p> <p>Nel 2023 partecipazione al Programma INPS Valore P.A. "Il PNRR e l'attuazione delle riforme. Il ruolo degli Enti Locali: incarichi, profili specifici e responsabilità che consentano di attuare al meglio il PNRR ed i relativi progetti (I livello – Tipo A)".</p> <p>Nell'ambito delle attività istituzionali: partecipazione in qualità di relatore a diversi seminari e convegni nelle diverse materie oggetto del proprio profilo professionale.</p> <p>Componente di commissioni di concorso e di gara.</p>

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi della D.Lgs. 196/03

Federica Monteverdi

Cremona, 10/04/2024