FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MANETTA LAURA**
Data di nascita	
Amministrazione	**PROVINCIA DI RAVENNA**
Incarico attuale	**Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione "Programmazione e gestione Economico-Finanziaria"**
Sede di Lavoro	**P.zza Caduti, 2 – 48121 Ravenna**
Nazionalità	**Italiana**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da a.a. 1982/1983 a a.s. 1987/1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline umanistiche e relative alla comunicazione
• Qualifica conseguita	Laurea in Lingue e letterature straniere presso Facoltà di lettere e filosofia. Conseguimento abilitazione all'insegnamento classe di concorso Lingua inglese
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Da a.a. 1977/1978 a a.s. 1981/1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline economiche, contabili, finanziarie e giuridiche
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 9/1/1995 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Ravenna - Piazza caduti per la libertà 2, Ravenna
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato Full time, Funzionario area economico-contabile amm.va
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 30/12/2014 è responsabile del servizio Programmazione e gestione economico-finanziaria con incarico di Elevata Qualificazione svolgendo le attività sottoindicate:

- programmazione economico finanziaria dell'ente con elaborazione e gestione dei documenti del ciclo della programmazione: documento unico di programmazione, bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei suoi allegati, piano esecutivo di gestione, piano dei flussi di cassa;
- Bilanci di inizio e fine mandato;
- tenuta della contabilità finanziaria e gestione dei tributi e gestione delle fasi dell'entrata e della spesa
- controllo preventivo degli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'ente,
- tenuta della contabilità economico-patrimoniale e redazione del Conto Economico e Stato Patrimoniale;
- predisposizione del rendiconto della gestione;
- controlli sugli equilibri economico-finanziari ed analisi dei bilanci;
- analisi fabbisogni finanziari e predisposizione programmazione finanziaria pluriennale finalizzata alla copertura della spesa corrente e al reperimento delle fonti di finanziamento per le spese di investimento; gestione degli adempimenti fiscali; attività di supporto e coordinamento dei processi di innovazione dei sistemi contabili; supporto alle attività dell'organo di revisione dei conti e predisposizione della relativa documentazione contabile e amministrativa; attività di supporto ai servizi interni dell'ente su tematiche di natura contabile ed economico-finanziaria;
- rapporti con la tesoreria e programmazione e gestione dell'indebitamento, dei finanziamenti a medio e lungo termine;
- adempimenti in materia di vincoli di finanza pubblica;
- predisposizione di report e questionari richiesti da Upi, Corte dei Conti, MEF e Mininterno, Ragioneria generale dello Stato;
- analisi budget e bilanci civilistici società partecipate ed altri organismi partecipati;
- elaborazione del bilancio consolidato;
- verifiche e controlli sui piani economico-finanziari per il corretto trattamento contabile dei progetti realizzati in Partenariato pubblico-privato.

Dal 1/9/2013 al 30/12/2014 (ad interim dal 30/12/2014) responsabile del Servizio Programmazione e Controllo con incarico di Alta Professionalità, affiancando il segretario generale nelle attività di programmazione, organizzazione e coordinamento ai fini della predisposizione, gestione e monitoraggio del:

- PEG/PDO;
- Bilancio di mandato;
- strumenti di programmazione strategica.

Cura adempimenti, elaborazioni e procedimenti connessi a:

- controllo di gestione;
- contabilità analitica;
- analisi bilancio, referti economico patrimoniali e controlli su società e altri organismi partecipati;
- programma annuale degli incarichi di collaborazione esterna.

Dal 1/12/2003 al 31/8/2013 Funzionario economico amministrativo contabile presso Settore Bilancio - Unità Entrate e tributi - Responsabile dell'ufficio, svolgendo le attività di seguito indicate.

- Gestione delle entrate e dei tributi provinciali e relativo contenzioso.
- Collaborazione con l'ufficio Bilancio in tutte le fasi del bilancio dalla previsione alla rendicontazione.
- Predisposizione atti amministrativi riferiti all'attività dell'ufficio: regolamenti delle entrate e dei singoli tributi, convenzioni con l'ACI-PRA per la gestione dell'IPT (imposta provinciale di trascrizione), con l'Istituto tesoriere per lo svolgimento del servizio di tesoreria, con il concessionario della riscossione per il recupero coattivo delle entrate di competenza della provincia, provvedimenti e delibere di competenza dell'ufficio.
- Operazioni di reimpiego delle liquidità.
- Patto di stabilità ed attivazione di strumenti finanziari idonei a promuovere l'accesso al

credito delle imprese (accordi con banche ed intermediari finanziari) con coordinamento delle attività tra i vari soggetti coinvolti (enti locali, banche, imprese).

- Analisi dati di bilancio rilevanti per il monitoraggio degli equilibri di bilancio e per la redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione.
- Supporto ai settori dell'ente nella gestione delle fasi delle entrate e spese di loro competenza in particolare sulle partite a destinazione vincolata.

Dal 17.04.2000 al 30.11.2003 Istruttore direttivo contabile economico amministrativo presso Unità Contabilità e Bilancio (bilancio di previsione, gestione fasi entrata e spesa, variazioni di bilancio, salvaguardia equilibri di bilancio, rendiconto, certificati di bilancio).

Dal 9/1/1995 al 16/4/2000 Settore Bilancio-Istruttore contabile economico amministrativo Unità Operativa Programmazione Finanziaria (gestione indebitamento per investimenti mediante mutui e prestiti obbligazionari - gestione tributi).

• Date (da – a)	DAL 27/9/1993 AL 31/12/1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ravenna – ufficio tributi
• Tipo di azienda o settore	Ente settore pubblico
• Tipo di impiego	Rapporto di lavoro a tempo determinato presso l'Ufficio Tributi del Comune di Ravenna
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore contabile amministrativo

• Date (da – a)	Anno scolastico 1989/90; Anno scolastico 1990/91; Anno scolastico 1991/92; Anno scolastico 1992/93
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.C. "A. Olivetti" di Ravenna (VII Q.F.) e I.P.C. "D. Strocchi" di Faenza
• Tipo di azienda o settore	Istruzione secondaria
• Tipo di impiego	Incarichi annuali di docenza per la disciplina "Calcolo e Contabilità"
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnante

• Date (da – a)	1991/92/93
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cescot Ravenna – C.F.P. Benedetti di Ravenna
• Tipo di azienda o settore	Centri di formazione professionale
• Tipo di impiego	Docenze in materia di Contabilità per la tenuta della contabilità generale con il metodo della partita doppia per il CESCOT (Centro Sviluppo commercio e turismo) di Ravenna negli anni 1991/92/93. Docenza di lingua inglese presso il C.F.P. "Benedetti" di Ravenna nell'ambito di un corso di Desk Top Publishing nel 1992
• Principali mansioni e responsabilità	Docente

• Date (da – a)	1990 – period Settembre - ottobre
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SO.RI.T. S.p.A. - Ravenna
• Tipo di azienda o settore	Società di riscossione
• Tipo di impiego	Impiegato straordinario
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	DAL 1988 AL 1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ravenna – Ufficio Statistica

• Tipo di azienda o settore	Ente locale-settore pubblico
• Tipo di impiego	Incarichi per indagini statistiche
• Principali mansioni e responsabilità	Raccolta dati per indagini multiscopo e sul mercato del lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUA	
	Inglese e Francese
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ha svolto mansioni per le quali sono richieste capacità di relazione e flessibilità in riferimento ai compiti assegnati ed ai soggetti interlocutori, appartenenti sia all'organizzazione interna, operando in servizi di staff, che all'esterno (soggetti istituzionali di natura pubblica o privata, interlocutori del sistema del credito, soggetti passivi dei tributi provinciali).
Avendo svolto molteplici attività di docenza di varia natura, ha sviluppato capacità relazionali e di gestione di gruppi di persone in aula di età ed estrazione diversa. Adotta un approccio motivazionale nei confronti dei propri collaboratori, promuovendo uno spirito di gruppo e di benessere organizzativo, nell'ottica di una reciproca collaborazione finalizzata ad un più efficace raggiungimento degli obiettivi assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento del team e organizzazione delle relative attività di processo.
Nell'ente, ha fatto parte di gruppi di lavoro per l'elaborazione di progetti finalizzati al miglioramento dei processi interni all'organizzazione.
Coordina il personale assegnato al servizio.
Ha svolto un ruolo di coordinamento di soggetti diversi (comuni, camera di commercio, intermediari finanziari, imprese) per la sottoscrizione di accordi finalizzati ad assicurare liquidità alle imprese creditrici del territorio. Nel corso delle diverse esperienze professionali svolte, ha acquisito competenze organizzative idonee al coordinamento di unità complesse.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Applicativi utilizzati: word, excel, software ad utilizzo interno (contabilità, determine e delibere, protocollo, gestione tributi) navigazione internet e outlook

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Ha svolto docenze per il personale interno della Provincia su tematiche di argomento
- contabile: il Peg aspetti teorici ed applicativi, nozioni di contabilità generale, le fasi dell'entrata e della spesa, applicativo Libra, liquidazione tecnica decentrata.
- Ha fatto parte di gruppi di lavoro finalizzati alla definizione di processi interni all'ente e all'analisi e ottimizzazione dei processi trasversali.
- Ha collaborato con la Casa editrice Maggioli per la stesura di articoli a contenuto contabile e amministrativo per il sito Bilancio e contabilità per gli anni dal 2004 al 2009.
- Nel 2009 e 2010 è stata componente, in qualità di esperto contabile, della commissione provinciale per gli esami di idoneità professionale all'autotrasporto.
- E' componente della cabina di regia degli interventi finanziati in ambito PNRR dal 2022.

Oltre ai corsi sotto specificati, cura il costante aggiornamento professionale individuando gli interventi formativi necessari all'acquisizione delle innovazioni normative in continua evoluzione:

- Iniziativa di studio MAGGIOLI - Come prepararsi alla riforma della nuova contabilità per gli enti locali - Forlì 16/7/2013;
- Master UPI - La responsabilità dei Revisori degli Enti Locali svoltosi il giorno 2 luglio 2013, a Ravenna, con superamento del test di verifica;
- Master UPI - Il ruolo e le attività dell'organo di revisione alla luce delle novità più recenti e in ottica evolutiva svoltosi il giorno 26 giugno 2013, a Ravenna, con superamento del test di verifica;
- Incontro di studio ed approfondimento IL NUOVO TRIBUTO TARES E LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE LOCALI DOPO LA LEGGE DI STABILITA' PER IL 2013, ANUTEL, Comacchio, 26/2/2013;
- Corso di formazione on-line sulla soluzione SISTEMA DI CONSULTAZIONE E FRUIZIONE DELLE INFORMAZIONI ANAGRAFICHE ACCERTA, Regione Emilia
- Romagna, gennaio 2013;
- Corso di formazione on-line sulla soluzione PAGAMENTO ONLINE PIATTAFORMA PAYER, Regione Emilia Romagna, dicembre 2012;
- CORSO DI FORMAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE CAPACITA' DI GESTIONE DEL RUOLO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, R-GROUP S.R.L. in 6 giornate da
- ottobre a dicembre2012;
- CORSO "FORMAZIONE RIVOLTA A SPECIALISTI DEI SERVIZI DI STAFF"
- organizzato da EMME DELTA CONSULTING srl di Modena, nel periodo marzo - aprile 2010;
- CONVEGNO: le proposte di "CONTARE" PER I NUOVI PRINCIPI CONTABILI APPROVATI DALL'OSSERVATORIO SULLA FINANZA LOCALE – MODENA, 22
- maggio 2009 Associazione Contare e Provincia di Modena;
- ANALISI E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI TRASVERSALI,
- Provincia di Ravenna, gennaio-maggio 2008;
- CONVEGNO: STRATEGIE ORGANIZZATIVE DEGLI UFFICI ENTRATE alla luce
- della legge finanziaria 2007, Rimini 29/3/2007, Anutel – Euro.PA Salone autonomie locali;
- LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, Provincia di Ravenna, n. 4 giornate di studio, marzo 2006;
- LA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, Scuola Superiore
- della Pubblica Amministrazione, Bologna 27/9/2005, 5/10/2005, 11/10/2005, 17/10/2005, 24/10/2005, 3/11/2005, 7/11/2005;
- CORSO PROTOCOLLO ELETTRONICO, FIRMA DIGITALE: n. 5 giornate di studio
- febbraio-marzo 2005, provincia di Ravenna;
- LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE COMUNALI: ESAME DELLA DISCIPLINA
- ALLA LUCE DEL D.L. 209/02 a cura della Scuola Autonomie SAL, Firenze 25/2/2004;
- LA CONTABILITA' ECONOMICA ED ANALITICA PER CENTRO DI COSTO,
- Bologna ANCI 2/6/2002;
- Corso in 5 giornate IL CONTROLLO DI GESTIONE svoltosi a Bologna nei giorni 27/9, 1-9-11-16/10/2001 organizzato da UPI-ANCI Emilia Romagna;
- L'APPLICAZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICA NEGLI ENTI LOCALI a
- cura della Scuola delle Autonomie Locali SAL a Bologna il 10 e 11 maggio 2001;
- LA DINAMICA DELLE MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DEI BILANCI DEGLI ENTI LOCALI – FORLI', 28/3/2001 ORGANIZZATO DA UNIVERSITA' DEGLI STUDI – FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO;
- Corso SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE ALLA VALUTAZIONE – Ravenna,
- 27/3/2001, da Consorzio Provinciale Formazione professionale;
- Seminario IL TESTO UNICO DEGLI ENTI TERRITORIALI a cura della Provincia di Modena in data 16/2/2001;
- STRUMENTI PER UNA GESTIONE EFFICIENTE DELL'INDEBITAMENTO NEGLI
- ENTI TERRITORIALI, a Bologna 9/11/2000 a cura del gruppo Crediop-Dexia;
- NUOVI PRODOTTI FINANZIARI PER GLI ENTI LOCALI: il debito, da costo ad opportunità, provincia di Rimini 2/6/2000;

- LA NUOVA CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI organizzato da PROFINGEST a
- Bologna, n. 5 giornate di studio, maggio 1995;
- Partecipazione a giornate di studio organizzate da UPI per i responsabili finanziari degli enti locali su tematiche attinenti il bilancio e le entrate provinciali.
- Giornate di studio organizzate dal CESFEL (Centro Servizi Finanza Enti Locali) su tematiche di natura finanziaria.

Ha inoltre frequentato i seguenti corsi di informatica organizzati dalla Provincia di Ravenna:

1. corso sul programma di elaborazione testi Winword della durata di ore 20 anno 1995;
2. corso sul programma di gestione dati Access della durata di ore 40, anno 1996;
3. corso della durata di 80 ore "INFORMATIZZARE LE COMUNICAZIONI" sull'uso di applicazioni di gestione testi (Winword), fogli elettronici (Excel) e database (Access), ai vari sistemi di rete e all'utilizzo degli strumenti di lavoro in rete per lo scambio di informazioni anno 1996;
4. corso di excel avanzato, 2007;
5. Corso "LE DETERMINE DIGITALI", dicembre 2009.

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]