

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità

INFORMAZIONI PERSONALI **Monica Penserini**

Sesso Femmina

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/09/2023 → IN CORSO

Dirigente servizio amministrativo lavori pubblici e gestione del patrimonio a tempo indeterminato e pieno

Comune di Reggio Emilia – piazza Prampolini, 1

Il servizio presidia le seguenti attività:

- aspetti amministrativi e gestionali correlati alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche;
- supporto alle strutture dell'Area nella predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa necessaria alla realizzazione delle procedure di appalto;
- cura della redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi e gestionali connessi ai processi tecnici di competenza dei servizi dell'Area;
- gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente (acquisizioni/dismissioni; locazioni attive/passive) e di gestione dell'Inventario dei beni immobili e mobili;
- cura dei procedimenti di esproprio per pubblica utilità; coordinamento dell'assetto logistico degli immobili comunali.

01/01/2016 → 31/08/2023

Titolare di posizione organizzativa - Funzionario amministrativo (Cat D) tempo indeterminato e pieno

Regione Emilia Romagna – Via Aldo Moro, 52 - Bologna. Fino al 31/12/2021 dipendente Regione Emilia Romagna in distacco presso Provincia di Reggio Emilia - Cso Garibaldi, 59 – 42121 Reggio Emilia

Titolare di posizione organizzativa Formazione Professionale con coordinamento delle U.O. Gestione e controlli e dell'U.O. Rendicontazione di attività finanziate con FSE, fondi ministeriali e risorse regionali. La P.O. Formazione professionale sovrintende al coordinamento di tutte le attività di controllo delle operazioni assegnate, approvate dalla Regione Emilia Romagna nell'ambito del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo. Il ruolo consiste nell'espletamento e nel coordinamento dei controlli sulle attività formative, di tirocinio, orientative, di accompagnamento e di apprendistato erogate a soggetti interessati, anche con riferimento agli utenti dei centri per l'impiego, del collocamento mirato e a soggetti assunti con contratti di apprendistato al fine dell'erogazione della formazione esterna.

31/12/2002 – 31/12/2015

Funzionario amministrativo (Cat. D) e titolare di posizione organizzativa dal 03/07/2012 - tempo indeterminato e pieno

Provincia di Reggio Emilia, Cso Garibaldi, 59 – 42121 Reggio Emilia

Titolare di posizione organizzativa dell'U.O. Programmazione e valutazione progetti di formazione professionale e coordinamento delle U.O. Controllo della gestione dei corsi di formazione e Programmazione dell'offerta formativa e gestione amministrativa del personale. Il ruolo consisteva prevalentemente nella gestione delle risorse FSE delegate dalla Regione e destinate al finanziamento dell'attività formativa del territorio provinciale attraverso la programmazione complessiva dell'attività, con necessità di intrattenere relazioni sia interne (Giunta, Centri per l'Impiego e altri servizi dell'Ente) che esterne (Enti di formazione, parti sociali, altri enti pubblici e non, Regione Emilia Romagna), predisposizione di avvisi pubblici e atti, istruttoria di merito e valutazione delle proposte progettuali, predisposizione delle graduatorie e rapporti conseguenti all'approvazione, controllo della gestione e dello svolgimento dei corsi di formazione.

17/08/2001 – 30/12/2002

Istruttore amministrativo (cat. C1) - tempo indeterminato e pieno

Comune di Montechiarugolo (PR), Piazza Rivasi 3 - 43022 Montechiarugolo (PR)

Gestione dell'attività amministrativa e contabile legata all'ufficio ragioneria con particolare riguardo alla predisposizione di tutte le operazioni necessarie al fine di garantire il corretto e regolare svolgimento della complessiva azione contabile comunale. Mi sono pertanto occupata dell'effettuazione dei pagamenti, degli incassi, degli impegni da assumere sui capitoli di bilancio e del relativo controllo di regolarità contabile, della verifica delle variazioni di bilancio e degli adempimenti IVA. Il ruolo richiedeva la necessità di intraprendere relazioni con tutti i servizi dell'Amministrazione Comunale, compresi gli amministratori e con l'istituto di credito che svolgeva le funzioni di tesoreria.

01/01/1997 – 16/08/2001

Impiegata commerciale e amministrativa - tempo indeterminato e pieno

Enel Spa, sedi di Reggio Emilia, Modena e Bologna

Addetta all'attività commerciale di consulenza clienti sia tramite sportello che n° verde, con particolare riferimento alla predisposizione dei contratti e alla gestione di tutte le problematiche riferite alla fornitura del servizio.

Addetta all'attività amministrativa legata alla riscossione dei crediti, agli incassi delle fatture e alla conseguente attività di recupero crediti, con predisposizione di tutti gli atti necessari all'attività di riferimento (atti di diffida, decreti ingiuntivi).

01/10/1994 – 31/08/1995

Addetta all'attività di sportello

Credito Emiliano Spa, filiale di Scandiano

L'attività si è realizzata tramite un iniziale svolgimento di funzioni legate alle attività di cassa e minima consulenza ai clienti, su prodotti legati al conto corrente e successivamente si è ampliata attraverso la gestione del portafoglio effetti in carico alla filiale e conseguente attività di consulenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2012 → febbraio 2013

Diploma di Master universitario di secondo livello in "Management e innovazione della Pubblica Amministrazione"

Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano

Innovazione nella P.A., gestione delle risorse umane e dei servizi pubblici, contabilità pubblica, project management.

04/2002 - 09/2002

Corso inglese – livello intermedie

Wall Street Institute – Via Paradisi - 42121 Reggio Emilia

Corso di approfondimento della lingua inglese di h 120

- 09/1995 – 09/2000 **Laurea in Economia Aziendale – votazione 110 e lode**
 Università degli studi di Parma, facoltà di Economia
 Organizzazione aziendale, contabilità e bilancio, diritto privato e commerciale, economia.

- 09/1989 - 07/1994 **Diploma di ragioneria e perito commerciale – votazione 58/60**
 I.T.C. “G. Scaruffi”, Via Filippo Re – 42121 Reggio Emilia
 Contabilità e bilancio, economia, diritto privato

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	A2	A2	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	B1	B1	A2	A2	A2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Capacità di intrattenere relazioni sia interne che esterne all'organizzazione di appartenenza, con capacità di instaurare dialoghi e collaborazioni con i vari soggetti presenti nel tessuto economico ed istituzionale.
 Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e dell'utenza di riferimento, grazie alle attività di relazione con la clientela, gli altri servizi dell'ente di appartenenza e le relazioni interistituzionali maturate nelle diverse esperienze professionali citate.

Competenze organizzative e gestionali

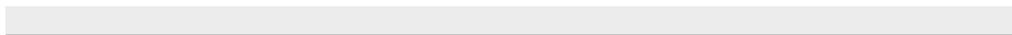
Capacità di organizzare in modo autonomo il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità legate al ruolo rivestito, maturate tramite le esperienze professionali riportate, nelle quali è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
 Capacità di lavorare in team ed anche di assumere ruolo di coordinamento dello stesso e capacità di lavorare in situazioni di stress, acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e alla necessità di raggiungere gli obiettivi assegnati.

Competenze professionali

Capacità di gestire e procedere alla valutazione di proposte progettuali di varia natura, predisposizione di atti ufficiali ed interni (deliberazioni, determinazioni, documenti programmatici, verbali ed istruttorie, contratti), valutazione ed analisi di curriculum vitae.
 Capacità di utilizzare i diversi applicativi dei pacchetti Microsoft Office e Open Office che ho avuto modo di approfondire nelle varie esperienze lavorative citate. Presso i vari datori di lavoro ho effettuato corsi di approfondimento che mi hanno permesso di acquisire una buona conoscenza, in particolare di Word, Excel e PowerPoint.
 Ottima conoscenza del sistema informativo Sifer e conoscenza base del sistema Siler.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Livello intermedio	Livello intermedio	Livello base	Livello intermedio	Livello base



Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI



Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 679/2016.

Reggio Emilia, 11/09/2023

Monica Penserini