

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Manetta Laura
Amministrazione Provincia di Ravenna
Incarico attuale Posizione Organizzativa "Bilancio e programmazione finanziaria"
Sede di lavoro P.zza dei Caduti, 2 – 48121 Ravenna
Telefono 0544258190/8066
Fax 0544258134
E-mail Imanetta@mail.provincia.ra.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/04/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 9/1/1995 ad oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro Provincia di Ravenna - Piazza Caduti per la Libertà 2
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato Full time, cat. D4 Funzionario economico contabile amm.vo

- Principali mansioni e responsabilità Dal 30/12/2014 è responsabile del servizio Bilancio e programmazione finanziaria svolgendo le attività sotto indicate:
 - introduzione delle innovazioni finanziarie e contabili dell'Ente;
 - programmazione economico finanziaria;
 - predisposizione e gestione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati e relativa certificazione,
 - tenuta della contabilità finanziaria e gestione dei tributi e delle fasi dell'entrata e della spesa
 - tenuta della contabilità economica e conseguente redazione del Prospetto di conciliazione, del Conto Economico e del Conto del Patrimonio;
 - predisposizione del rendiconto di gestione e della relativa certificazione per il Ministero dell'interno;
 - controllo sugli equilibri finanziari
 - programmazione e gestione della tesoreria e dei finanziamenti a medio e lungo termine;
 - controllo preventivo degli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,
 - gestione del Patto di Stabilità interno e delle attività relative alle certificazioni dei crediti ai fini della loro cessione ad intermediari finanziari
 - predisposizione dei report e dei questionari richiesti

- Principali mansioni e responsabilità Dal 1/9/2013 al 30/12/2014 (ad interim dal 30/12/2014) responsabile dell'Ufficio Programmazione e Controllo e svolgendo le attività sotto indicate.
Affianca 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.
- Supporta il servizio bilancio negli adempimenti relativi agli aspetti normativi, regolamentari ed applicativi delle entrate e delle spese e nella tenuta dei rapporti con il mondo del credito finalizzati alla sottoscrizione di accordi e protocolli d'intesa.

• Principali mansioni e responsabilità

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 investimento 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 27/9/1993 al 31/12/1994

Comune di Ravenna - Ufficio tributi

Ente locale

Rapporto di lavoro a tempo determinato presso l'Ufficio Tributi del comune di Ravenna

Istruttore contabile amministrativo

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

anno scolastico 1989/90;

anno scolastico 1990/91;

anno scolastico 1991/92;

anno scolastico 1992/93

I.P.C. "A. Olivetti" di Ravenna (VII Q.F.) e I.P.C. "D. Strocchi" di Faenza

Istruzione secondaria

incarichi annuali di docenza per la disciplina "Calcolo e Contabilità"

Insegnante

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

1991/92/93

Cescot Ravenna - C.F.P. Benedetti di Ravenna

Centri di formazione professionale

Docenze in materia di Contabilità per la tenuta della contabilità generale con il metodo della

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in

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

Docente

1990 - periodo settembre - ottobre

SO.RI.T. S.p.A.- Ravenna

Società di riscossione

Impiegato straordinario

Dal 1988 al 1989

Comune di Ravenna - Ufficio Statistica

Ente locale

incarichi per indagini statistiche

Raccolta dati per Indagini multiscopo e sul mercato del lavoro

Da a.a. 1982/83 a a.s. 1987/1988

Università degli Studi di Bologna

Discipline umanistiche e relative alla comunicazione

Diploma di Laurea Lingue e letterature straniere presso Facoltà di lettere e filosofia
Conseguimento abilitazione all'insegnamento classe di concorso Lingua inglese

Da a.s. 1977/78 ad a.s. 1981/82

Istituto tecnico commerciale

Discipline economiche, contabili, finanziarie e giuridiche

Diploma di Ragioneria

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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.

NELL'AMBITO DELLE DOCENZE SVOLTE HA COORDINATO GRUPPI DI PERSONE E CURATO L'ORGANIZZAZIONE DELLE RELATIVE ATTIVITÀ.

NELL'ENTE, HA FATTO PARTE DI GRUPPI DI LAVORO PER LA DEFINIZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE.

COORDINA IL PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO.

HA CURATO IL 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

APPLICATIVI UTILIZZATI: WORD, EXCEL, SOFTWARE AD UTILIZZO INTERNO (CONTABILITÀ, DETERMINE E DELIBERE, PROTOCOLLO, GESTIONE TRIBUTI) NAVIGAZIONE INTERNET E OUTLOOK

Patente di guida categoria B

- 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.

Ha partecipato ai seguenti corsi di formazione e aggiornamento professionale:

- 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 dicembre 2012;
- 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 – FORLÌ**, 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.