



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BETTOLI ALICE**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dicembre 2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego **Funzionario Economico - Finanziario cat. D2**
- Principali mansioni e responsabilità Assunta a tempo indeterminato presso il Comune di Reggio Emilia a seguito di concorso pubblico quale "Funzionario Economico - Finanziario" cat. D1 presso il servizio Programmazione e Controllo.

Principali mansioni e responsabilità

Relativamente al Bilancio di previsione annuale e pluriennale, relative variazioni in corso d'esercizio e DUP (Documento Unico di Programmazione):

- Programmazione e predisposizione del bilancio di previsione dell'Ente, per quanto riguarda la "parte investimenti", con relativi allegati e atti correlati.
- Predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio di approvazione del Bilancio di previsione, dei relativi allegati e raccolta dei pareri obbligatori ai sensi di legge e delle delibere propedeutiche.
- Programmazione della spesa relativa alla realizzazione delle opere pubbliche, in sinergia e stretta collaborazione con i Servizi e le Aree tecniche interessate, attraverso la raccolta dei fabbisogni di interventi, la verifica di finanziabilità, la predisposizione del Programma triennale delle Opere Pubbliche e variazioni necessarie in corso d'esercizio.
- Programmazione delle entrate investimenti, in stretta collaborazione con il servizio patrimonio al fine della predisposizione delle stesse in coerenza con il Piano delle alienazioni patrimoniali (parte integrante del DUP);
- Programmazione delle variazioni di bilancio relative alla parte investimenti, e variazioni del Piano triennale Opere Pubbliche e Altri investimenti.
- Predisposizione di alcune sezioni del DUP (Documento Unico di Programmazione), raccolta degli allegati parte integrante (Piano Triennale Opere pubbliche, Piano triennale forniture e servizi, Piano delle alienazioni patrimoniali, Piano degli incarichi professionali), assemblaggio del documento complessivo e predisposizione dell'atto deliberativo di approvazione, previa raccolta parere obbligatorio dei revisori.

Predisposizione, monitoraggio e consuntivazione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) relativamente alla sezione Performance, con funzione di coordinamento della raccolta e assemblaggio delle altre sezioni del PIAO.

Predisposizione delle relative deliberazioni di Giunta Comunale e atti dirigenziali conseguenti.

Calcolo della "Performance Organizzativa" attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi di

PIAO e predisposizione delle schede di valutazione del personale Dirigente e delle Posizioni Organizzative. Gestione dell'intero percorso del "ciclo di valutazione" della performance organizzativa dell'ente e della valutazione del personale dirigente, posizioni organizzative e personale apicale.

Aggiornamento periodico del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in relazione alle modifiche che nel tempo si rendono necessarie, a seguito di interventi/ adeguamenti normativi, e/o di esigenze organizzative interne all'Ente.

Consulenza e supporto ai servizi delle aree tecniche rispetto a problematiche inerenti la spesa investimenti con proposta di soluzioni su possibili manovre/strategie di spesa entro i limiti delle funzioni dirigenziali, previsti dal regolamento di contabilità.

Monitoraggio dei tempi di pagamento, ai sensi della L. 41/2023, dell'Ente e delle singole unità organizzative, con feedback mensile agli stessi servizi relativamente ai risultati estratti dalla banca dati RGS, al fine di rispettare i tempi imposti dalla normativa nazionale ed europea.

Al momento dell'approvazione del decreto, convertito poi in legge, ho studiato la normativa di riferimento, circolari ministeriali e linee guida, e applicato le stesse all'Ente, producendo linee guida e manuali operativi interni, in collaborazione con il servizio finanziario, e proponendo le modifiche al Sistema di Misurazione e valutazione della performance rispetto all'introduzione degli obiettivi di rispetto dei tempi di pagamento, con particolare riferimento al personale dirigenziale.

Funzione di coordinamento ed assemblaggio della raccolta dati, provenienti dai vari servizi dell'Ente, necessari alla predisposizione della relazione allegata al "Conto annuale" con specifico riferimento alla tabella T18 rappresentativa delle modalità di gestione delle attività dell'Ente.

Monitoraggio dei progetti finanziati da risorse derivanti dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) in relazione allo stato di avanzamento finanziario dei fondi europei ricevuti. (Ad oggi permane al Servizio solo questa funzione; in precedenza, nella prima fase di approvazione del PNRR e delle candidature degli interventi ai bandi di finanziamento, è stata svolta tutta l'attività di studio di normative, circolari e decreti ministeriali, check list, ed in secondo luogo la conseguente applicazione all'Ente in stretta sinergia con i referenti di altri servizi dell'ente, relativamente agli aspetti gestionali sia sul piano contabile che amministrativo, archivistico e ogni altro aspetto.)

Monitoraggio dello stato di avanzamento della spesa impegnata, di parte investimenti, per fonti di finanziamento, con particolare attenzione a importanti progetti finanziati da contributi di importo rilevante, quali Bando Periferie, Ducato Estense, ATUSS, PAIP R60.

Redazione di analisi varie e report, richieste al servizio dagli amministratori, al fine del supporto alle scelte politico- amministrative.

Sto partecipando al progetto europeo "SDG'S GO", il cui obiettivo è il confronto e lo scambio di buone pratiche con partner europei relative all'impatto degli obiettivi dell'agenda 2030 sulle politiche locali, e la conseguente valutazione. Esperienza di study visit ad Anversa.

• Date (da – a)	Settembre 2008 - dicembre 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Reggio Emilia
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Assunta a tempo indeterminato presso il Comune di Reggio Emilia a seguito di concorso pubblico quale "Istruttore Amministrativo" cat. C1 presso il servizio Programmazione e controllo
• Principali mansioni e responsabilità	Programmazione del bilancio di entrate e spese correnti, predisposizione del Piano esecutivo di Gestione, monitoraggio e consuntivazione degli obiettivi. Esperienze rilevanti: ho partecipato al progetto "Accountability Club" del Ministero della Funzione Pubblica (2009-2010), lavorando al Bilancio per politiche del Comune di Reggio Emilia, in ottica di accountability e rendicontazione del bilancio al cittadino in maniera chiara e trasparente.
• Date (da – a)	Settembre 2007 - agosto 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Marina Rinaldi S.r.l. - Max Mara Fashion Group
• Tipo di azienda o settore	Settore tessile - moda

- Tipo di impiego Addetta budgeting retail
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione, assemblaggio, raccolta dati per l'elaborazione dei budget , previsione di incasso e fatturato dei negozi Italia ed estero; predisposizione ed elaborazione reporting statistiche di area, del venduto per classificazioni e tematiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2004 – Settembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presso UNIMORE - Università degli studi di Modena e Reggio Emilia – Facoltà di Economia “Marco Biagi”
- Qualifica conseguita **LAUREA in “Economia aziendale - Amministrazione e finanza”** (classe 17 – Classe delle lauree in scienze dell’economia e della gestione aziendale) – con 98 punti su 110
Nell’ambito del percorso universitario ho effettuato tirocinio curriculare presso Banco Popolare di Verona e Novara, sede di Reggio Emilia, sia presso la sede centrale sita in via Roma, sia presso la filiale “agenzia “H”, acquisendo tra l’altro, competenze e conoscenze dei principali ruoli organizzativi bancari e della loro organizzazione in team di lavoro, delle principali attività svolte in filiale (front e back office); competenze tecniche e relazionali funzionali all’efficace svolgimento dell’attività bancaria di filiale, nonché delle operazioni relative alla concessione dei fidi bancari.
- Date (da – a) 1999-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Superiore Statale “Scaruffi-Levi- Città del Tricolore”
- Qualifica conseguita **Diploma di “Ragioniere perito commerciale”** Progetto Autonomia-Amministrazione e Controllo
Durante il percorso di studi, previa selezione, ho partecipato all’ **“EUROPASS – FORMAZIONE”**, (progetto conforme alla decisione 1999/51/CE del Consiglio dell’Unione Europea finalizzato alla promozione di percorsi europei di formazione integrata dal lavoro), partecipando nello specifico ad uno STAGE all’estero della durata di 3 settimane, nell’ambito del Programma / Progetto LEONARDO: LECL, in UK / Exeter presso l’ EXETER COLLEGE ed effettuando Tirocinio formativo lavorativo presso azienda locale.

Inoltre, durante gli studi ho partecipato, previa selezione, alle attività della 9^a Sessione Nazionale di **“SIMULAZIONE DEL PARLAMENTO EUROPEO”** - Progetto di Formazione **MEP Italia (Model European Parliament Italia)**, svoltosi a Napoli della durata di 48 ore.

Formazione in ambito lavorativo

Formazione costante e continuativa sulla normativa di riferimento , sempre oggetto di continue rivisitazioni e modifiche, aggiornamenti, implementazioni anche e in relazione alla complessa e variabile situazione economico-politica nazionale ed internazionale. Partecipo pertanto costantemente a corsi di aggiornamento e formazione in materia di:

- bilancio, normativa contabile e leggi finanziarie, da ultimo contabilità ACCRUAL;
- documenti di programmazione, DUP, PIAO, valutazione delle performance;
- PNRR;
- programmazione dei lavori pubblici (codice dei contratti pubblici);
- digitalizzazione;
- tempi di pagamento delle fatture commerciali
- da ultimo sto seguendo corso di Partenariato Pubblico Privato tenuto da Hub contratti pubblici- supporto alle stazioni appaltanti

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura MOLTO BUONA
- Capacità di scrittura MOLTO BUONA
- Capacità di espressione orale DISCRETA

Francese

- Capacità di lettura MOLTO BUONA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale DISCRETA

Tedesco

- Capacità di lettura SCOLASTICA
- Capacità di scrittura SCOLASTICA
- Capacità di espressione orale SCOLASTICA

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.

Capacità di gestire le relazioni con gli interlocutori dei Servizi dell'Ente, e con tutti i soggetti di diverso ruolo, professionalità e responsabilità presenti all'interno dell'Ente;

Capacità di costruire "reti relazionali" con i vari interlocutori, di collaborare e lavorare in team, anche in ambiti e situazioni differenti, intersettoriali e trasversalmente all'ente, mettendo in campo, laddove serve, una visione sistemica allargata e di prospettiva, conseguente alla conoscenza ormai quasi ventennale dell'Ente.

Capacità di ascolto e negoziazione con i vari interlocutori interni all'Ente, anche proponendo soluzioni realistiche, compatibili con le esigenze dei servizi, tenuto conto delle disponibilità economiche/finanziarie/organizzative dell'Ente.

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 di organizzare il lavoro in relazione alle scadenze e agli obiettivi prefissati, attivando monitoraggi e controlli sulle diverse fasi progettuali, al fine del raggiungimento dell'obiettivo.

Capacità di analisi del contesto, degli aggiornamenti normativi, delle eventuali criticità di applicazione e proposta di soluzioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo di tutti i programmi informatici in uso presso il Servizio di riferimento, con particolare riferimento al programma gestionale jEnte negli ambienti di contabilità, obiettivi, protocollo e atti, del pacchetto Office e del software di reportistica Business Object.

Buona conoscenza della normativa di riferimento (in ambito di bilancio, principi contabili, programmazione strategica, operativa, PEG, PIAO, programmazione delle opere pubbliche) in continuo aggiornamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Chitarra classica e Pianoforte da autodidatta

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente
indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI