

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TRENTI MONICA**  
Indirizzo c/o Comuen di Zola Predosa, piazza della Repubblica n. 1  
Telefono 051/6161759  
E-mail [mtrenti@unionerenolavinosamoggia.bo.it](mailto:mtrenti@unionerenolavinosamoggia.bo.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 4 maggio 1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 01/01/2011**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente dell'Unione di Comuni Valle del Samoggia (ora Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia)
  - Tipo di impiego **Dal 01/03/2009**  
Comando a tempo parziale presso l'Unione di Comuni Valle del Samoggia  
Dipendente a tempo pieno e indeterminato  
Qualifica e categoria: Funzionario amministrativo – cat. D3
  - Principali mansioni e responsabilità  
Dal 1 aprile 2015: Responsabile del Servizio Personale Associato e dell'Ufficio Trattamento Economico  
  
Dal 1 marzo 2009:  
Responsabile dell'Ufficio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Samoggia, comprendente i Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monte San Pietro, Monteveglio e Savigno .  
Titolare di posizione organizzativa con attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/00.
- Ho acquisito una significativa esperienza nei seguenti ambiti:
- gestione delle risorse umane degli Enti Locali sotto tutti i profili: normativo, contrattuale, economico, fiscale;
  - gestione di procedure concorsuali;
  - gestione delle relazioni sindacali, in quanto membro effettivo della delegazione trattante di parte pubblica dell'Unione e dei Comuni di Monte San Pietro e Valsamoggia (prima Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno)
  - elaborazione e gestione dei sistemi di valutazione, in quanto membro del nucleo di valutazione dell'Unione e dei Comuni di Monte San Pietro e Valsamoggia (prima Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno)

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione dei processi di riorganizzazione: ho collaborato, con riferimento alle molteplici problematiche connesse al personale dipendente, a diversi processi di riorganizzazione, quali:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) soppressione della Comunità Montana e trasformazione in Unione di Comuni</li> <li>b) costituzione di servizi gestiti in forma associata tra più Comuni (Polizia Municipale, Suap, etc.)</li> <li>c) fusione dei Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno e istituzione del Comune di Valsamoggia</li> </ol> </li> <li>• gestione dei tetti di spesa, del riparto delle spese di personale e dei fondi per le risorse decentrate nel sistema coordinato Comuni – Unione</li> <li>• elaborazione degli atti di programmazione del fabbisogno di personale dell'Unione e dei Comuni e adozione degli atti conseguenti, anche con riferimento all'attivazione di servizi associati.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | <p><b>Dal 15/10/1997</b><br/>Dipendente del Comune di Monteveglio (BO)</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>  | <p>Dipendente a tempo pieno e indeterminato</p> <p>Qualifica e categoria:<br/>Dal 01/03/2003: Funzionario amministrativo – cat. D3 – a seguito di concorso interno<br/>Dal 15/10/1997: Istruttore direttivo amministrativo contabile – cat. D1 – vincitore di concorso pubblico</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>                           | <p>Dal 01/03/2009<br/>Comando a tempo parziale presso l'Unione dei Comuni Valle del Samoggia</p> <p>Dal 01/10/2004<br/>Vicesegretario con funzioni di supplenza del Segretario Comunale e di reggenza nei periodi di vacanza della sede</p> <p>Dal 01/03/2003<br/>Coordinatore Area Affari Generali - Titolare di posizione organizzativa con attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/00</p> <p>Dal 01/05/2001<br/>Responsabile del Settore "Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Servizi Demografici, Attività Produttive, Turismo, Polizia Municipale" - Titolare di posizione organizzativa con attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/00</p> <p>Dal 15/01/997<br/>Responsabile del Servizio Affari Generali e Segreteria</p>  |

In qualità di Responsabile dell'Area Affari Generali e di Vicesegretario del Comune di Monteveglia ho acquisito una significativa esperienza nei seguenti ambiti:

- conoscenza complessiva delle funzioni, dei servizi e delle attività amministrative propri di un Ente Locale
- consulenza agli uffici amministrativi per la predisposizione di delibere, determinazioni, ordinanze ed altri provvedimenti e redazione diretta degli atti di competenza del settore assegnato
- collaborazione nella predisposizione degli atti regolamentari dell'Ente (in particolare regolamento di organizzazione, sui procedimenti amministrativi, dei contratti, di tutela della riservatezza dei dati)
- gestione di procedure di gara e dei contratti
- gestione delle sanzioni amministrative di cui alla L. 689/81

• Date (da – a)

**Dal 01/02/1997**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipendente del Comune di Vignola (MO)

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo pieno e indeterminato

Qualifica e categoria: Collaboratore amministrativo – ex V q.f.

• Principali mansioni e responsabilità

Addetto ufficio tributi

#### **ALTRI INCARICHI**

Nominata Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Orientale per il triennio 2014/2016

Partecipazione in qualità di presidente o di membro esperto in diverse commissioni di concorso

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

19/11/96

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Bologna

• Qualifica conseguita

Diploma di laurea in giurisprudenza con la votazione di 110 e lode

• Date (da – a)

1992

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo classico Muratori - Modena

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità classica

• Corsi di formazione

“La legge di stabilità per l'anno 2015” - Docente avv. Walter Laghi – 3 febbraio 2015

“Il conguaglio 2014 per i redditi di lavoro dipendente e assimilato. Le novità per il 2015” - Docente dr.ssa Giuseppina Ferri – 27 novembre 2014

“Il nuovo sistema contabile degli Enti Locali – Docente dr. Elena Masini- 14 novembre 2014

“La riforma della pubblica amministrazione dopo la conversione del D.L. 90/14 e del D.L. 66” - Docente dr. Walter Laghi – 12 settembre 2014

"Il nuovo sistema contabile degli Enti Locali – L. 42/09" - Docente dr. Luciano Salsi -22 aprile 2014

"Come gestire le risorse umane negli Enti Locali alla luce delle ultime novità normative in materia" Docente avv. Luca Tamassia, 23 maggio 2013

"La complessa gestione delle risorse umane tra certificazione dei contratti collettivi decentrati, sistema dei controlli interni e norme anticorruzione, tra spesa di personale e vincoli e limitazioni in materia di assunzioni nel 2013" - Docente avv. Luca Tamassia, 31 gennaio 2013

"La contrattazione decentrata e la sua certificazione tra le spese di personale ed il nuovo sistema di controlli interni (D.L. 174/2012) – Docente avv. Luca Tamassia, 29 novembre 2012

"Spending review e riforma del mercato del lavoro" - Docente dr. Gianluca Bertagna – 24 ottobre 2012 (4 ore)

"La gestione del personale degli Enti Locali nel 2012" - Docente dr. Gianluca Bertagna – 24 febbraio 2012

"La previdenza nella pubblica amministrazione" - Docente dr.ssa Manuela Naldi – 15 novembre 2011

"Gestione del personale dopo le manovre estive"– Docente avv. Walter Laghi – 30 settembre 2011

"La centralità del piano della performance: dalla pianificazione delle prestazioni alla loro premialità" – Docente avv. Luca Tamassia – 8 febbraio 2011

"La manovra finanziaria 2010 (D.L. 78) e gli interventi della Legge di Stabilità. In particolare le misure in materia di personale" – Docente dr. Riccardo Sisti – 24 gennaio 2011 (6 ore)

"La gestione dei sistemi premianti dal 2011 – L'attuazione della Riforma Brunetta alla sua imminente entrata in vigore" – Docente avv. Luca Tamassia – 17 dicembre 2010

"La legge 122/2010 di conversione del D.L. 78/2010 e le più recenti novità in materia di gestione del personale delle Regioni e degli Enti Locali" – Docente avv. Luca Tamassia – 7 ottobre 2010

"Le norme e l'applicazione del D.Lgs. 150/2009 negli Enti Locali" – Anci Emilia Romagna - 18 giugno 2010/23 giugno 2010/6 luglio 2010

"La misurazione e la valutazione delle prestazioni" – Docente avv. Luca Tamassia – 28 novembre 2009 (5 ore)

"La Riforma Brunetta: strumenti metodologici per la valutazione dei risultati" – 30 novembre 2009 (5 ore)

"Le novità della legge 69/2009 in tema di procedimento amministrativo" – 6 novembre 2009 (5 ore)

"Dotazione organica, programmazione del fabbisogno di personale e lavoro part time" – docente dr. Riccardo Lasca – 7 ottobre 2009

"Il CCNL per il biennio economico 2008-2009, i fondi per le risorse decentrate, la spesa di personale, la L. 69/2009 e il D.L. 78/2009" – docente dr. Mario Caldarini – 29 settembre 2009

"L'impatto delle nuove tecnologie di comunicazione ed informazione sui processi di lavoro della Pubblica Amministrazione" – marzo 2008/ottobre 2008 (70 ore)

"Il diritto di accesso e la tutela della privacy" – 27 marzo 2008/3 aprile 2008 (11 ore)

"Personale finanziaria 2008" – 12 dicembre 2007 (5 ore)

"Le novità introdotte alla disciplina degli appalti regolata dal Codice dei Contratti pubblici" – 26 settembre 2007 (6 ore)

"La gestione del personale, degli amministratori e degli incarichi esterni nei Comuni e nelle Ipab dopo la finanziaria 2007" – 23 gennaio 2007 (6 ore)  
 "Opportunità e possibilità operative del Settore Personale per l'ultimo bimestre 2005" – Docente dr. Mario Caldarini – 16 novembre 2005 (5 ore)  
 "Sicurezza nel trattamento dei dati personali – Privacy" – 3 novembre 2005 (4 ore)  
 "La nuova 241/90 – Come cambia il rapporto tra i privati e P.A. alla luce della recente riforma" – 10 marzo 2005 (6 ore)  
 "La gestione digitale dei flussi documentali" – gennaio 2005/giugno 2005 (30 ore)  
 "Sviluppare l'e-government: il progetto Panta Rei" - Provincia di Bologna – 16 ore  
 "Le novità in materia di tutela dei dati personali introdotte dal D.Lgs. 467/01 e dalla pronunzie del Garante" – 21 maggio 2002 (7 ore)  
 "Le sanzioni amministrative per le violazioni di regolamenti comunali dopo il Tuel" – 27 giugno 2001 (5 ore)  
 "I servizi integrati nell'ambito ottimale nella Comunità Montana Valle del Samoggia" – 72 ore  
 "La Comunità Montana Valle del Samoggia e il terzo millennio: sfide sulla qualità totale" – 98 ore  
 "Winword" – marzo aprile 1998 (24 ore)

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

**LINGUE CONOSCIUTE**

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

Inglese

Buono  
 Buono  
 Buono

**CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE**

Buone capacità di utilizzo del PC, con particolare riferimento ai programmi di elaborazione di documenti di testo e di fogli di calcolo, nonché ai software specifici di gestione del personale  
 Capacità di utilizzo, per quanto di competenza, dei software di gestione del Protocollo, Atti Amministrativi e Contabilità

**CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di relazione con una pluralità di interlocutori diversi, propria di un servizio associato (amministratori, dirigenti e responsabili di servizio, dipendenti, organizzazioni sindacali)

**CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Gestione ed erogazione di attività/servizi a favore di più Comuni mediante progressiva razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative ed informatiche

**PATENTE O PATENTI**

Patente B