

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Santi Manuela
<b>Data di nascita</b>	28/09/1969
<b>Qualifica</b>	Dirigente Ente Locale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI ZOLA PREDOSA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente-Area ServiziFinanziari
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0516161691
<b>Fax dell'ufficio</b>	0516161711
<b>E-mail istituzionale</b>	msanti@comune.zolapredosa.bo.it

**TITOLI DI STUDIOE PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laureain EconomiaeCommercio
<b>Altri titoli di studioe professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1988- Diploma di maturità scientifica Liceo Scientifico Statale Sabin di Bologna</li> <li>- 1994 - Laureain Economiae CommercioUniversitàdegli Studi di Bologna</li> <li>- 1995 - Formazione professionale post-laurea per "Responsabile Amministrativo con competenze in Controllo di Gestione e Pianificazione Finanziaria" comprensivo di stage in azienda.</li> <li>- 1996 - Abilitazione all'esercizio dellaprofessione di Dottore Commercialista e conseguente iscrizione all'Albo professionale dei Dottori Commercialisti di Bologna, con nr. 43972.</li> <li>- 1996- Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili nr. 76755.</li> </ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Servizio Finanziario del Comune di Zola Predosa in qualità di Istruttore direttivo amministrativo e/o contabile con funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa -COMUNE DI ZOLA PREDOSA</li> <li>- Revisore dei conti per le istituzioni scolastiche di Zola Predosa (D.D. eScuola Media "Francia") eBazzano (D.D) ai sensi dell'art. 57 del D.I. n. 44/2001, concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". - DIREZIONE DIDATTICA DI ZOLA PREDOSA</li> </ul>

## CURRICULUM VITAE

- Consulente in materia economico-finanziaria presso la Comunità Montana Valle del Samoggia con redazione e gestione bilanci e gestione economica del personale. - COMUNITA' MONTANA VALLE DEL SAMOGGIA
- Responsabile Servizio Finanziario del Comune di Monteveglio, assunzione di ruolo, con contratto a tempo indeterminato, con inquadramento "Istruttore Direttivo Area Amministrativa Contabile" con posizione organizzativa. L'area applicativa di riferimento è quella tributaria, del servizio personale, del provveditorato ed economato, di gestione del bilancio dell'ente locale, in base alle normative in vigore ed alle successive modificazioni ed integrazioni. - COMUNE DI MONTEVEGLIO
- Collaborazione finanziaria e contabile presso enti locali con ruolo di Responsabile Direttivo contabile Area Amministrativa-Economico Finanziaria. - COMUNE DI MONTEVEGLIO

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Tedesco	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza del sistema Windows, dei programmi di videoscrittura (word, excel) della rete Internet. Conoscenza di vari strumenti informatici legati all'attività professionale svolta. L'esperienza in oggetto è stata conseguita attraverso periodici corsi di formazione.

### Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Nel corso degli anni, sono sempre stati seguiti, in modo continuo, corsi di aggiornamento professionale di finanza, contabilità, controlli e semplificazione amministrativa, al fine di approfondire le materie in oggetto e di procedere ad una più completa analisi di casi e problematiche reali, oltre che delle novità legislative. Gli attestati di partecipazione sono conservati presso il servizio personale del Comune di Zola Predosa.
- Nel corso dell'esperienza svolta presso l'Ente Locale, si è proceduto al coordinamento delle attività di pianificazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie nel rispetto delle norme di legge ed in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi ed ai piani annuali. In particolare: In collaborazione con la struttura dirigenziale si è approfondito lo studio di tutte le riforme legislative che hanno interessato l'Ente sia dal lato giuridico che economico. In particolare si è predisposto, a seguito delle innumerevoli modifiche normative il Piano esecutivo di gestione contribuendo alla riorganizzazione dei piani di lavoro e alla conseguente rivisitazione dell'intera struttura di bilancio;
- In ambito progettuale si è instruito in materia tributaria il procedimento di realizzazione della riscossione diretta ICI, con conseguente analisi di costi e benefici, e relativo invio ai contribuenti dei bollettini già compilati per il pagamento,

oltre alla rivisitazione della modulistica relativa; Come responsabile del progetto "Recupero evasione fiscale", si sono adottate misure di riordino della situazione tributaria dei singoli contribuenti, che hanno permesso all'amministrazione di garantire una corretta politica fiscale unitamente al recupero di somme in entrata. Tale progetto si è concluso con la costituzione di una banca dati di tipo tributario, urbanistico ed anagrafico di ogni singolo contribuente.

- Partecipazione al gruppo di lavoro sulla costituzione del regolamento di organizzazione uffici e servizi nell'ambito dell'area personale; Analisi dei costi e dei vantaggi del programma di unificazione sovracomunale di alcuni servizi quali il trasporto scolastico, la polizia municipale, il sistema informatico e il personale; Rinnovo del programma informatico di contabilità presso il Comune di Zola Predosa, in concomitanza con l'introduzione dell'euro, che ha comportato il coinvolgimento di tutta la struttura, che ha potuto gestire anche informaticamente le proprie assegnazioni di Peg.
- Ogni servizio, infatti, è stato messo nelle condizioni di visualizzare, in tempo reale, i propri stanziamenti, eventuali variazioni incrementative o meno, i rapporti con i propri creditori e debitori, oltre che le situazioni contabili di impegni e accertamenti. In tal modo il Peg è diventato sempre più un valido strumento organizzativo di coordinamento e gestione dei rapporti tra unità operative di linea e unità operative di staff, che devono fornire le risorse ed il supporto necessario a sviluppare gli obiettivi dell'amministrazione, costituendo l'insieme di informazioni rilevanti e complete per l'attività gestionale.
- Responsabile del gruppo di lavoro avente per obiettivo l'elaborazione del Peg con l'attuale programma di lavoro e la definizione degli indicatori di qualità e di quantità delle singole linee di attività. Particolare attenzione è stata posta, dal momento della sua introduzione, al rispetto del patto di stabilità, con accentuato controllo alla contabilità di cassa ed alla previsione dei flussi dei pagamenti delle spese e delle riscossioni delle entrate. Il principio secondo il quale gli enti locali debbono concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, sembra rafforzarsi di anno in anno ed è destinato a produrre regole applicative mutevoli in relazione alla priorità della politica economica nazionale.
- La qualifica dirigenziale ha consentito di sviluppare competenze amministrative e gestionali, quali la traduzione operativa dei programmi e degli obiettivi adottati dalla direzione politica, l'adozione di tutti gli atti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate, partecipazione alle Commissioni Consiliari e ove richiesto alle sedute di Giunta e Consiglio. Partecipazione in qualità di Presidente o di membro esperto alle commissioni di gara e alle Commissioni di concorso.