



Anna DE CARLI
Via Grigna 13, 20900 Monza
Tel. 039.975.2397
a.decarli@provincia.mb.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991 - Laurea in Economia Aziendale presso l'Università Cà Foscari di Venezia

Diploma Istituto tecnico commerciale – Ragioneria - A. Colotti di Feltre (BL)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 1.7.2009 ad oggi

Provincia di Monza e della Brianza – Settore Risorse e servizi ai comuni

Inquadrata nella categoria giuridica D (ex 8° q.f.) posizione economica 7 con il profilo di Esperto amministrativo e contabile

In tale periodo ho assunto i seguenti incarichi:

dal 1.6.2017 ad oggi

Responsabile del Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane – economato

Con l'aggiornamento dell'area delle posizioni organizzative è stata consolidata la gestione della funzione economato all'interno del servizio.

dal 1.3.2015 al 30.5.2017

Responsabile del Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane

Principali contenuti:

- promuovere e gestire progetti di cambiamento organizzativo attraverso analisi e studi organizzativi a supporto dei processi decisionali dell'ente e predisposizione di proposte organizzative per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa:
 - struttura organizzativa e micro organizzazione (organigrammi, funzionigrammi, profili professionali, posizioni di lavoro)
 - sistemi di pesatura delle posizioni dirigenziali e organizzative;
 - gestione incarichi organizzativi;
 - supporto all'attività del Nucleo di valutazione;
 - predisposizione e aggiornamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e sue appendici
- sviluppare la programmazione annuale e triennale del fabbisogno di risorse umane dell'Ente;
- gestire i sistemi di valutazione dei dirigenti, delle posizioni

organizzative e dei dipendenti, oltre che il sistema indennitario;

- gestire i fondi del salario accessorio dei dirigenti e dipendenti dalla costituzione alla contrattazione decentrata integrativa curando tutti gli adempimenti procedurali (atti autorizzativi, relazioni, comunicazioni, conto annuale per competenza);
- curare le relazioni sindacali;
- programmare, organizzare e gestire le iniziative di formazione e aggiornamento del personale provinciale;

Con decorrenza 24.11.2016 mi è stata altresì assegnata la gestione delle funzioni economato:

- gestire la cassa economale;
- assicurare la gestione patrimoniale e l'inventariazione dei beni mobili e artistici;
- gestire i rendiconti dell'agente contabile a denaro e a materia;
- acquisti economali – gestione contratti

dal 1.8.2010 al 28.2.2015

Responsabile del Servizio Organizzazione, Formazione e sistema premiante

Oltre a quelli dell'incarico precedente:

- programmare, organizzare e gestire le iniziative di formazione e aggiornamento del personale provinciale;
- (dal 1.1.012) gestire i fondi del salario accessorio dei dirigenti e dipendenti dalla costituzione alla contrattazione decentrata integrativa curando tutti gli adempimenti procedurali (atti autorizzativi, relazioni, comunicazioni, conto annuale per competenza);
- curare le relazioni sindacali;
- aggiornare il sito amministrazione trasparente per le materie di competenza;

dall' 1.7.2009 al 31.7.2010

Responsabile del Servizio Organizzazione e sistema premiante.

Principali contenuti:

- promuovere e gestire progetti di cambiamento organizzativo attraverso analisi e studi organizzativi a supporto dei processi decisionali dell'ente e predisposizione di proposte organizzative per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa:
 - struttura organizzativa e micro organizzazione (organigrammi, funzionigrammi, profili professionali, posizioni di lavoro)
 - sistemi di pesatura delle posizioni dirigenziali e organizzative;
 - gestione incarichi organizzativi;
 - supporto all'attività del Nucleo di valutazione;
 - predisposizione e aggiornamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e sue appendici.

- sviluppare la programmazione annuale e triennale del fabbisogno di risorse umane dell'Ente.
- gestire i sistemi di valutazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei dipendenti, oltre che il sistema indennitario.

Dal 17.11.1997 al 30.6.2009 Provincia di Milano

Superamento di concorso per Esperto economico finanziario cat. D3
In tale periodo ho assunto i seguenti incarichi:

dal 26.2.2008 al 30.6.2008

Responsabile del Servizio Organizzazione e formazione Monza e Brianza

presso la Direzione Generale - Settore Organizzazione e Formazione
Oltre ai contenuti dell'incarico precedente, curare gli strumenti organizzativi di macro e microstruttura proiettati verso l'organizzazione della nuova Provincia di Monza e della Brianza.

dal 7.3.2005 al 25.2.2008

Responsabile del Servizio Valutazione e sistema premiante

presso la Direzione Generale - Settore Organizzazione e Formazione

Principali contenuti:

- sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti, titolari di posizioni organizzative e dipendenti di ruolo e non;
- indennità variabili;
- incentivazione tecnica "Merloni" e Legali
- progetti speciali
- revisione contratto decentrato per la parte di competenza
- aggiornamento regolamenti e sistemi di valutazione.
- In questo servizio ho coordinato un gruppo qualificato di 4 persone.

dal 2.4.2002 al 6.3.2005

Responsabile del Servizio Gestione cassa economale

presso la Direzione Centrale Patrimonio - Settore Servizi Generali

Principali contenuti:

- contabilità economale e rendiconti dell'agente contabile a denaro (modelli 21 e 23);
- gestione pagamenti e anticipi;
- gestione economale trasferte dipendenti (dai rapporti con l'agenzia viaggi, agli anticipi di cassa, alle rendicontazioni al settore personale);
- gestione economale buoni pasto dipendenti (ordine al fornitore, distribuzione ticket, rendicontazione al settore personale);
- implementazione del software della contabilità economale per permettere l'utilizzo dello stesso ai gestori fondi con il fine principale di un controllo sull'andamento dei fondi. Attraverso la collaborazione con il Settore Sistemi Informativi è **stato realizzato il programma Gestione Fondi/Ordini**;
- contabilità analitica e alimentazione degli indicatori direzionali per il controllo di gestione.

Nell'ambito delle competenze di cui sopra ho gestito e coordinato circa 15 persone.

Dal marzo 2001 al marzo 2002

Presso il Settore Servizi generali mi sono occupata di:

- referente gestione contabile beni mobili patrimoniali (arredi, attrezzature, impianti, materiale informatico, ecc.) di competenza dell'intero Settore Servizi Generali, ossia tutti i palazzi e sedi decentrate degli uffici provinciali, con l'obiettivo principale, oltre ai compiti di cui sopra, di riorganizzare la gestione del patrimonio mobiliare (uniformare le procedure tra sedi diverse, implementare il Software patrimonio, programmare ricognizioni periodiche, ricostruire rapporti con enti esterni subconsegnatari di beni patrimoniali, ecc.);
- In particolare in tale periodo, in seguito al passaggio di alcune competenze alla Provincia da parte del Ministero del Lavoro e della Regione Lombardia (agricoltura e turismo), ho curato i rapporti con tali enti per la parte di acquisizione dei beni mobili patrimoniali. Ho altresì gestito la ripresa in carico dei beni a suo tempo assegnati alle cooperative che gestivano le mense e la casa vacanze di Bordighera; la consegna dei beni ai gestori dei Bar Tavole Fredde; ho collaborato con il Comitato Patrimonio Artistico Provinciale partecipando alle riunioni e gestendo gli obiettivi assegnati al Settore (collaborazione per la creazione di un data base condiviso, ricognizione, restauri, ecc.)
- sono stata referente del settore per il **Progetto Qualità della Direzione Centrale Patrimonio e Servizi Generali**. Ho collaborato con una società di consulenza esterna per la definizione delle procedure operative, codifica delle stesse e dei documenti, stesura manuale, ecc.

Dal 17.11.1997 al febbraio 2001

Presso il Settore Servizi generali, mi sono occupata di:

- referente economica per organizzazione di manifestazioni interne ed esterne presso le sale di rappresentanza provinciali, Palazzo Isimbardi, Centro Congressi, Spazio Guicciardini. In tale periodo ho contribuito all'organizzazione dell'ufficio in un periodo in cui il numero degli eventi era considerevolmente aumentato in seguito alla ristrutturazione del centro Congressi. Sulla base del regolamento interno della Provincia sull'uso delle sale, delle esigenze dei clienti interni ed esterni è stata razionalizzata e regolamentata l'offerta dei servizi attraverso: la creazione di moduli richiesta servizi precompilati, l'organizzazione di servizi di sicurezza, la gestione di un "programma" manifestazioni, la rotazione del personale assistente, il controllo del flusso dei pagamenti, l'impostazione delle schede di soddisfazione dei clienti.
- referente per la tenuta di alcuni fondi economici ordinari (PEG economato) e straordinari (PEG di altri settori);
- referente per la tenuta della contabilità patrimoniale relativa ai beni mobili provinciali di alcuni registri patrimoniali e relative

problematiche: presa in carico beni e dismissioni, registrazioni, inventari, e riepiloghi di fine anno e Mod.24.

In tale periodo ho gestito, in collaborazione con i Settori Contabilità e Patrimonio e Sistemi informativi, l'informatizzazione della contabilità patrimoniale dei beni mobili provinciali fino ad allora tenuta manualmente.

Dal 17.9.1997 al 15.11.1997 Comune di Arcore (MB)

Istruttore direttivo responsabile ragioneria/economato di ruolo (ex 7° q.f.) presso l'ufficio ragioneria.

Motivo della cessazione del rapporto: superamento concorso di livello superiore.

Dal 3.3.1997 al 15.9.1997 Comune di Monza (MB)

In seguito al superamento di concorso pubblico, ho lavorato presso la direzione finanziaria in qualità di ragioniera di ruolo (ex 6°q.f.) ufficio controllo di gestione. Motivo della cessazione del rapporto: superamento concorso di livello superiore.

Dal 10.4.1995 al 31.12.1996 Associazione Commercianti

Ufficio di Feltre (BL)

Tenuta della contabilità multiaziendale, elaborazioni bilanci, dichiarazioni fiscali varie e assistenza contabile/fiscale e gestionale alle ditte utenti. Motivo della cessazione del rapporto: cambio di residenza.

Dal 7.7.1994 al 8.4.1995 Level Distribution SRL

(gruppo Valcismon SPA – Fonzaso BL),

Azienda commerciale di articoli sportivi (snowboards e accessori).

Gestione amministrativa ordini clienti Italia: inserimenti ordini, assegnazione prodotti, spedizioni, giacenze di magazzino e gestione ordini fornitori Italia e estero, fatturazioni attive, contabilizzazione, rapporti con le banche e gestione insoluto clienti.

Motivo della cessazione del rapporto: migliori prospettive di crescita professionale.

Dal 24.3.1992 al 6.7.1994 Industrie Ottiche Europee SPA

Longarone – BL

Gruppo Galileo Industrie Ottiche SPA – Marghera VE

Azienda produttrice di lenti oftalmiche e montature per occhiali.

Assistente Direzionale al Controllo di Gestione: progettazione contabilità analitica, manuale organizzativo dell'azienda, bilanci consolidati in una fase di passaggio all'adozione del bilancio unico CEE, consulenza in tema di bilancio e nota integrativa alle aziende del gruppo, referente interna alla società di revisione esterna.

Motivo della cessazione del rapporto: crisi dell'azienda.

Dal 1990 al febbraio 1992

Brevi periodi di insegnamento presso scuole superiori (durante l'attività universitaria e immediatamente dopo

Materie: ragioneria, tecnica, matematica finanziaria.

LINGUE

Italiano: *Madrelingua*

Inglese: *Sufficiente*

Francese: *Sufficiente*

COMPETENZE DIGITALI

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, in particolare Word, Excell, Access, Power point.

Buona conoscenza degli applicativi aziendali relativi alla gestione del personale, documentale e finanziaria.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

Si elencano di seguito i principali corsi di formazione seguiti:

2020

- “La gestione del personale nel 2020 – le novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2020, dal Milleproroghe e dal Decreto assunzioni: quadro complessivo degli adempimenti e delle problematiche” – 6 h – CALDARINI & ASSOCIATI – Avv. Luca Tamassia 31.1.2020

2019

- “Tutto quello che cambia per le assunzioni e il trattamento accessorio” – 5 h – PUBLIKA SRL – Gianluca Bertagna 2.10.2019
- Corso operative in materia di appalti e contratti pubblici: dalla gestione della gara alla gestione degli appalti – 40h Progetto INPS Valore PA – relatori vari – Università degli studi dell’Insubria e Formel srl

2018

- Il RUP: compiti e responsabilità – 1 g – FORMEL Srl - Avv. Vittorio Miniero c/o sede Provincia MB
- La comunicazione pubblica efficace: Web, Social network – Mass media e tecniche di public speaking – 40h Progetto INPS Valore PA – relatori vari – Università degli studi dell’Insubria e Formel srl
- La gestione delle risorse umane negli enti locali – Aggiornamento alla recente ipotesi di CCNL funzioni locali – 18h – UPEL VA sede Monza – Andrea Antelmi e Consuelo Zigiotta
- Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle funzioni locali – 12h Publika srl – Gianluca Bertagna e Consuelo Zigiotta
- Gli incentivi per la gestione degli Appalti – 6h – Formel SRL – Alberto Barbiero

2017

- Manger motivatori - 16 h - Ernest & Young Business School Srl – Amerigo Corsetti – c/o sede Provincia MB
- Gestione risorse umane. Il punto di vista relazionale – 40 h - Progetto INPS Valore PA – relatori vari – SDA Bocconi
- Mercato elettronico dopo il nuovo codice degli Appalti – corso operativo di aggiornamento con esercitazioni – 8h - Caldarini & associate – Andrea Durando
- Affidamento inferiore a 40.000: inquadramento giuridico sistematico alla luce del nuovo codice degli appalti, del parere del Consiglio di Stato e delle Linee Guida dell’ANAC; SINTEL e MEPA a confronto,

fra opportunità a rischi anche occulti da evitare – 8 h – UPEL – Sara Bernasconi

2016

- Seminario sul nuovo codice degli Appalti – 5h – Upel – Avv Massari
- Tutte le novità sul lavoro pubblico – 40 h - Progetto INPS Valore PA – relatori vari – soggetti proponenti LIUC Università Cattaneo / Formel
- La trasparenza nella PA -8 h - Ernest & Young – Avv. F. Chiarelli
- Corso base – L’attività contrattuale - 8 h - Ernest & Young – Avv. Pazienza
- Dal fondo 2015 al fondo 2016 e le altre novità della legge di stabilità 2016 – 5 h - Publica srl – Gianluca Bertagna

2015

- La gestione del personale dopo la legge di stabilità 2015 – 5 h - Publika srl – Gianluca Bertagna

2014

- Armonizzazione sistema contabile – Fare PA
- Le manovre estive e la gestione del personale degli enti locali – Gianluca Bertagna
- Attuazione, monitoraggio e implementazione del PTPC. Responsabilità – Riccardo Nobile – Giampietro Pizziconi
- Il mercato elettronico (Mepa) e l’utilizzo della piattaforma – Andrea Durando

2013

- Utilizzo piattaforma Arca Sintel
- La prevenzione della corruzione. La gestione professionale del rischio da corruzione. La predisposizione del piano anticorruzione. Responsabilità

2012

- Il fondo e la relazione tecnico e illustrativa – Gianluca Bertagna
- Le tecniche di formazione – Presentazioni convincenti e uso della voce – Stefania Panini
- Il procedimento amministrativo alla luce delle recenti riforme della Legge 241/90 – Tiziano Tessaro

2011

- Principi e tecniche di redazione degli atti per un’azione amministrativa efficace ed efficiente – Tiziano Tessaro
- Ciclo di seminari su: Relazioni sindacali e performance della PA: quale evoluzione futura? - Misurazione e valutazione delle performance individuali e politiche contrattuali - Misurazione della performance, stakeolder e strategi - c/o Liuc University – prof. Renato Ruffini
- Il procedimento amministrativo e l’accesso agli atti. Novità introdotte dalla L. 69/09 e tutela della privacy
- Applicazione del D.Lgs 150/09 – Ciclo della performance, valutazione e trasparenza

2010:

- Osservatorio sulle performance delle Pubbliche Amministrazioni – c/o Liuc University – prof. Renato Ruffini
- Il sistema di contrattazione integrativa dopo il D.Lgs n. 150/200- - CUOA (VI)

- 2009:

- Legge 15/2009 e decreto attuativo – I principi e i criteri della riforma – SSPAL Lombardia
- Sviluppo dei sistemi di pianificazione e controllo per la Provincia di Monza e Brianza – prof. Luca Bisio

2009:

- Procedimento amministrativo e acquisizione di beni e servizi – Maggioli
- Corso in tema di programmazione e controllo – Prov. MI

2007: Analisi organizzativa e reingegnerizzazione dei processi - dott. Cavicchioli

2004: Sviluppo di competenze gestionali per titolari di posizione organizzativa – Prov.MI

Competenze professionali

Capacità di analisi e sintesi (reportistica), visione d’insieme, flessibilità, adattabilità sociale, logica, relazione, assertività, orientamento ai risultati, proattività e responsabilità, orientamento al lavoro di gruppo, capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative

Altre competenze

L'esperienza maturata all'inizio della carriera lavorativa presso aziende private e il percorso scolastico, in particolare l'indirizzo di studi universitario, mi hanno aiutato a sviluppare competenze, abilità e un approccio lavorativo orientato agli obiettivi assegnati tenendo conto dell'economicità, efficienza ed efficacia nel loro raggiungimento, e dell'importanza del lavoro di gruppo al fine del perseguimento della mission finale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016 e del D. Lgs 30.6.2003, n. 196 ss.mm.ii.. Le informazioni contenute nel curriculum vitae sono rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Monza, luglio 2020

F.to Anna De Carli