MODELLO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BONASI ANNA
Data di nascita	27/03/1974
Luogo di nascita	Carpi (Modena)
Nazionalità	Italiana

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	**Dottorato di ricerca in "Economia delle Aziende e delle Amministrazioni Pubbliche".** Università di Parma – Dottorato XVII ciclo - Titolo conseguito il 22/05/2007 Il Dottorato ha approfondito i temi della Pubblica Amministrazione in chiave aziendale, con l'analisi dei principali processi, criticità, peculiarità, prospettive, con attività di studio e seminari. Argomento della tesi: "La valorizzazione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione". Tra le attività del dottorato: consulente presso le Aziende per il Diritto allo Studio dell'Università di Modena e Reggio Emilia e di Ferrara per la revisione del sistema di valutazione del personale
Altri titoli di studio e professionali	- **Corso "master" in Organizzazione e Gestione dei Servizi Sociali** - SDA Bocconi, Milano. Anni 1998-1999. Il Corso, della durata complessiva 1000 ore, ha approfondito il tema della gestione dei Servizi Sociali Pubblici in chiave aziendale, con l'analisi dei suoi principali processi, delle criticità, delle peculiarità, delle prospettive, con attività di studio individuale e di gruppo. Argomento della tesi: "Il Sistema Informativo: analisi dei processi e dei fabbisogni informativi nell'Area Servizi Territoriali Anziani e progettazione di un data base per la gestione degli archivi di utenti e servizi". Tra le attività del corso: 300 ore di stage presso il Comune di Carpi (Mo), Settore Servizi Sociali, Area Servizi Territoriali Anziani - **Laurea in Economia Aziendale, indirizzo Economia e Gestione dei Servizi**. Votazione 110/110. Titolo conseguito il: 23/04/1999. Il percorso formativo, inizialmente a carattere economico-aziendale generale, si è poi specializzato nei temi dalla qualità, dell'organizzazione aziendale, della gestione dei servizi e delle risorse umane, per aprirsi infine ai temi specifici della Pubblica Amministrazione. Argomento della tesi: "Gli indicatori di risultato nei sistemi di programmazione e controllo degli Enti Locali". Tesi di carattere sperimentale, realizzata con la collaborazione del Comune di Carpi (analisi dell'esperienza di redazione e sviluppo del Piano Esecutivo di Gestione) - **Maturità scientifica sperimentale (indirizzo matematico)**. Votazione: 60/60. Liceo scientifico "M. Fanti" di Carpi (Mo). Anno 1993 Si precisa che il percorso formativo seguito è a carattere sperimentale; oltre alle materie tipiche del liceo scientifico ha offerto potenziamenti: linguistici (2 lingue e lettorati madrelingua); scientifici (fisica, chimica, matematica, programmazione informatica); tecnici (tecnologie e progettazione) ***DAL 1999 AD OGGI*** *Partecipazione continuativa a seminari, corsi, momenti di formazione professionale, presso gli Enti di appartenenza, Università e altri soggetti esterni sui temi di: contabilità, programmazione, project management, innovazione, qualità e customer satisfaction, informatica, gestione del tempo e dei processi di lavoro, valutazione, gestione dello stress, relazioni con il pubblico, ecc*

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- ***DAL 01/03/2022 (CON DECORRENZA 15/03)*** *Funzionario coordinatore – Titolare di Posizione Organizzativa presso Servizio 0.1 "Programmazione, controllo e progetti strategici" – Settore 0 "Staff Direzione generale" - Unione delle Terre d'Argine* o Programmazione e controllo strategico: Coordinamento e Redazione DUP Unione, Referto controllo di gestione Unione, Gestione del sistema performance Unione, Criteri di riparto fra Unione e Comuni, Governo delle convenzioni: contenuti e specifiche di attività conferite, Rapporti con la regione relativi a PRT: contributi e carta identità Unione, Bilancio sociale: BES, Agenda 2030 o Controllo di gestione e controlli gestionali/qualità: Controllo di gestione finanziario (dati di utilizzo e avanzamento del bilancio), Coordinamento, raccolta informazioni e reportistica del controllo di gestione dell'ente Unione, Coordinamento, redazione ed invio SOSE Unione, Linee guida e principi comuni redazione questionari costi standard (SOSE) dei quattro comuni, Cruscotto finanziario, predisposizione relazione CONSIP sugli acquisti di beni e servizi ed invio alla Corte dei Conti, Redazione della relazione sui controlli interni (sezione qualità e performance), Supporto nella predisposizione del referto relativo i controlli sulle società partecipate Unione o Processi di miglioramento, qualità e valorizzazione: Predisposizione piano di razionalizzazione dei beni e servizi dell'ente, Semplificazione amministrativa e organizzazione, Predisposizione di analisi costi-benefici per progetti o servizi (analisi confini fra Unione e Comuni), in un'ottica di BPR -presenza nei gruppi di progetto per rendere omogena all'intero dell'ente l'azione di micro-riorganizzazione dell'ente, Referente del PIAO (piano integrato di attività e di organizzazione) dl 80/2021 (formazione, funzionigramma, struttura organizzativa, performance) - ***DAL 01/12/2016 AL 15/03/2022:*** *Funzionario Amministrativo / Funzionario Coordinatore (D3), presso il Settore Servizi Finanziari - Unione delle Terre d'Argine* o Redazione bilancio preventivo e consuntivo, Variazioni di bilancio e adempimenti collegati (servizi a domanda individuale, invio e controlli BDAP, certificati e questionari, presentazioni), o Redazione Piano Esecutivo di gestione, Variazioni di Peg, o Controlli finanziari dell'Unione Terre d'Argine (e collaborazione sui Comuni aderenti) o Elaborazioni contabili per analisi specifiche e collaborazione al controllo di gestione (Analisi interne, Sose, rilevazioni e altre analisi a richiesta), o Gestione relazioni con settori dell'Ente e con soggetti esterni (in particolare settori dell'ente, revisore, tesoriere, software house programma di bilancio), o Progettazione e realizzazione di progetti di formazione in ambito contabile, in aula e FAD; o Redazione e coordinamento attività di programmazione dell'Ente e relativi documenti (DUP, Piano Performance, altri); o Referente programmazione e referente bilancio per il Settore Servizi Finanziari; o Revisione e aggiornamento sito web - ***DA AGO 1999 AD OGGI:*** o *Docenze integrative su Public Management, Corsi di laurea in Economia e Politiche pubbliche e in Economia e diritto per le imprese e le pubbliche amministrazioni - Università di Economia di Modena e Reggio Emilia; i corsi interessano temi relativi a strategia, organizzazione aziendale, sistemi operativi, gestione del personale, contabilità, cambiamento e innovazione, gestione dei servizi, semplificazione amministrativa, gestione dei dati per le decisioni, con casi e confronti internazionali* o *Docenze occasionali su public management, gestione dei servizi, qualità, contabilità pubblica, Sportello Unico per le Imprese - Soggetti vari (prevalentemente: Università di Modena, Università Cattolica di Milano/Piacenza/Cremona, SDA Bocconi)* - ***DAL 15/01/2012 AL 30/11/2016:*** *Funzionario Amministrativo / Esperto Economico-Finanziario (D3), presso il Settore Politiche Finanziarie e Patrimoniali, Ufficio Programmazione finanziaria - Comune di Modena* o Sperimentazione, introduzione e messa a regime nuova contabilità armonizzata ex DLgs 118/2011: attività di studio, analisi, riprogettazione organizzativa e dei sistemi informatici, comunicazione e formazione interna ed esterna o Redazione bilancio preventivo e consuntivo, Variazioni di bilancio, Controlli finanziari, certificazioni preventive e consuntive, presentazioni e altri adempimenti collegati;

- Collaborazione al controllo di gestione;
- Sviluppo e realizzazione di elaborazioni per analisi specifiche.
- Coordinamento e sviluppo di progetti di innovazione e reingegnerizzazione organizzativa e informatica (analisi/semplificazione/ridefinizione di attività/processi, analisi e progettazione di sistemi di raccolta e gestione di dati per le scelte, anche tramite applicativi, data warehouse, sistemi di Business Intelligence, attività di office automation)
- Collaborazione, coordinamento ed esecuzione di attività per la programmazione strategica (Documento Unico di programmazione, MbO-gestione per obiettivi, performance, processi di valutazione) per il Settore di appartenenza e per la Direzione Generale
- Relazioni con settori del comune e soggetti esterni (in particolare tesoriere, software house e altri enti in sperimentazione)
- Progettazione e realizzazione attività di formazione ordinarie e straordinarie in materia contabile
- Collaborazione, coordinamento e progettazione di attività di comunicazione interna ed esterna (anche gestione siti web)

- ***DA SET 2010 A GEN 2012:*** *Funzionario Amministrativo / Esperto Economico-Finanziario (D3), presso il Settore Politiche Finanziarie e Patrimoniali, Servizio Tributi - Comune di Modena*
  - Studio e analisi dell'evoluzione normativa in materia di tributi locali,
  - Coordinamento ufficio ICI aree edificabili (in gestione parziale esterna), in particolare per l'implementazione di un sistema di analisi delle posizioni di interesse su base cartografica/SIT
  - Attività di recupero dell'evasione fiscale (partecipazione al progetto di introduzione della funzione presso l'ente),
  - Coordinamento dell'ufficio Autorizzazioni ZTL-DLT e del relativo personale, con reingegnerizzazione delle procedure, del sistema informativo, dell'archivio; partecipazione alla Commissione ZTL-DLT e gestione delle relazioni con altri settori dell'Ente (Polizia, Anagrafe, CED) e con altri Enti (Catasto, Ausl)
  - Attività di semplificazione normativa e amministrativa e controllo di dati e processi per il Servizio,
  - *Referente per formazione del personale e per la comunicazione interna ed esterna*

- ***DA GEN 2005 A SET 2012:*** *Istruttore Direttivo Amministrativo (D1) presso il Settore Politiche Economiche – Servizio Attività Economiche e Commercio – Comune di Modena*
  - Coordinamento e gestione Sportello Unico per le Imprese
  - Partecipazione ai Tavoli SUAP di coordinamento nazionali, regionali, provinciali e comunali, Reingegnerizzazione delle procedure e del sistema informativo per il Settore Attività economiche, in collegamento con altri Settori/Enti (Edilizia privata, Ambiente, CED; Ausl, Vigili del Fuoco, Prefettura, provincia di Modena),
  - Referente alla formazione del personale e alla comunicazione interna ed esterna,
  - Supporto alla Direzione di Settore nella gestione di progetti e nei processi di qualità e innovazione e del Codice dell'Amministrazione Digitale;
  - Supporto alla Direzione di Settore nella gestione di progetti di riorganizzazione interna.
  - Progettazione e realizzazione attività di formazione ordinarie e straordinarie sulle normative di competenza, knowledge management, gestione tempo-relazioni-stress, benessere organizzativo
  - Coordinamento e progettazione attività di comunicazione interna ed esterna (anche siti web)
  - Partecipazione alla Commissione Provinciale di Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo come membro delegato del Comune di Modena

- ***ANNO 2000:*** *Consulenza per la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'ambito del "Progetto finalizzato A5, Il controllo di gestione: analisi, comparazione e diffusione delle best practices"*

- ***DA AGO 1999 A SET 2010:*** *Collaboratrice coordinata e continuativa presso il Settore Politiche Economiche – Servizio Attività Economiche e Commercio - Sportello Unico per le Imprese/Gabinetto del Sindaco – Comune di Modena*
  - Progettazione, sviluppo e coordinamento del Servizio "Sportello Unico per le

	Imprese": attività di studio, analisi, progettazione organizzativa e dei sistemi informativi, semplificazione amministrativa in chiave di snellimento e orientamento all'utente, comunicazione e formazione interna ed esterna (il servizio è stato attivato nell'Ente nel 1998-1999) o Progettazione, sviluppo e coordinamento di servizi per il marketing territoriale: servizi di consulenza, orientamento e progettazione d'impresa -amministrativa e business plan- anche con il reperimento di possibili finanziamenti (progetto Giovane Impresa Modena); progetti di sviluppo e riqualificazione territoriale (Progetto Pomposa) o Partecipazione ai Tavoli SUAP di coordinamento nazionali, regionali, provinciali e comunali. Referente alla formazione del personale e alla comunicazione interna ed esterna
Capacità linguistiche	Madrelingua italiana Inglese Discreto Francese Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buone: - principali pacchetti applicativi per ufficio: MS-Office (in particolare Word, Excel e Power Point; esperienza su Access), Open Office, Gsuite; - tecnologie web, CMS per gestione siti, cenni di programmazione HTML e PHP, strumenti per gestioni collaborative (es: meet, cloud, servizi e moduli on line); - applicativi e procedure di servizio: gestionali, cartografiche, elaborazione dati, grafica vettoriale e raster; - applicativi di elaborazione dati e business intelligence.