

SCHEMA PERSONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|--|--|
| Nome | PENSERINI MONICA |
| Indirizzo | DOMICILIATA PER LA CARICA IN VIA PONTE ALLA MOSSE, 211 - FIRENZE |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | |
| Nazionalità | |
| Data di nascita | 20/11/1975 |
| Titolo di studio | DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE PRESSO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA, ANNO 2000 |
| Altri titoli di studio e/o professionali | Master di II livello in Management e Innovazione della Pubblica Amministrazione, Università del Sacro Cuore, sede di Milano, Anno 2013 |
| Iscrizione ad ordine professionale | - |

POSIZIONE IN ARPAT

| | |
|--|---|
| Sede | DIREZIONE VIA PONTE ALLA MOSSE 211 - FIRENZE |
| Telefono dell'ufficio | |
| Fax dell'ufficio | |
| E-mail istituzionale | |
| Struttura | SETTORE PROVVEDITORATO |
| Data assunzione | |
| Qualifica | DIRIGENTE |
| Numero di matricola | |
| Responsabilità | RESPONSABILE SETTORE PROVVEDITORATO |
| Compiti | REFERENTE PER I PROCEDIMENTI DI ACQUISTO DI SERVIZI E FORNITURE |
| Abilitazione all'uso delle apparecchiature | - |
| Abilitazione alla taratura delle apparecchiature | - |
| Abilitazione all'esecuzione di metodi di prova/campionamento | - |
| Altre abilitazioni o qualifiche | - |
| PRIMA LINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUE | |
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | DISCRETO |
| • Capacità di espressione orale | DISCRETO |
| • Capacità di comprensione nell'ascolto | DISCRETO |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2025-in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Arpat Toscana – via Ponte alle Mosse, 211 – Firenze
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore provveditorato: espletamento di tutte le procedure di acquisto di servizi e forniture necessarie al funzionamento dell'Agenzia

- Date (da – a) 01/09/2023-31/12/2024
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Emilia piazza Prampolini, 1
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente servizio amministrativo lavori pubblici e gestione del patrimonio a tempo indeterminato e pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Il servizio presidia le seguenti attività:
 - aspetti amministrativi e gestionali correlati alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche;
 - supporto alle strutture dell'Area nella predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa necessaria alla realizzazione delle procedure di appalto;
 - cura della redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi e gestionali connessi ai processi tecnici di competenza dei servizi dell'Area;
 - gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente (acquisizioni/dismissioni; locazioni attive/passive) e di gestione dell'Inventario dei beni immobili e mobili;
 - cura dei procedimenti di esproprio per pubblica utilità; coordinamento dell'assetto logistico degli immobili comunali.

- Date (da – a) 01/01/2016-31/08/2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia Romagna – Via Aldo Moro, 52 - Bologna. Fino al 31/12/2021 dipendente Regione Emilia Romagna in distacco presso Provincia di Reggio Emilia - Cso Garibaldi, 59 – 42121 Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Titolare di posizione organizzativa - Funzionario amministrativo (Cat D) tempo indeterminato e pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Titolare di posizione organizzativa Formazione Professionale con coordinamento delle U.O. Gestione e controlli e dell'U.O. Rendicontazione di attività finanziate con FSE, fondi ministeriali e risorse regionali. La P.O. Formazione professionale sovrintende al coordinamento di tutte le attività di controllo delle operazioni assegnate, approvate dalla Regione Emilia Romagna nell'ambito del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo. Il ruolo consiste nell'espletamento e nel coordinamento dei controlli sulle attività formative, di tirocinio, orientative, di accompagnamento e di apprendistato erogate a soggetti interessati, anche con riferimento agli utenti dei centri per l'impiego, del collocamento mirato e a soggetti assunti con contratti di apprendistato al fine dell'erogazione della formazione esterna.

- Date (da – a) 31/12/2002 – 31/12/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Emilia, Cso Garibaldi, 59 – 42121 Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo (Cat. D) e titolare di posizione organizzativa dal 03/07/2012 - tempo indeterminato e pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Titolare di posizione organizzativa dell'U.O. Programmazione e valutazione progetti di formazione professionale e coordinamento delle U.O. Controllo della gestione dei corsi di formazione e Programmazione dell'offerta formativa e gestione amministrativa del personale. Il ruolo consisteva prevalentemente nella gestione delle risorse FSE delegate dalla Regione e destinate al

finanziamento dell'attività formativa del territorio provinciale attraverso la programmazione complessiva dell'attività, con necessità di intrattenere relazioni sia interne (Giunta, Centri per l'Impiego e altri servizi dell'Ente) che esterne (Enti di formazione, parti sociali, altri enti pubblici e non, Regione Emilia Romagna), predisposizione di avvisi pubblici e atti, istruttoria di merito e valutazione delle proposte progettuali, predisposizione delle graduatorie e rapporti conseguenti all'approvazione, controllo della gestione e dello svolgimento dei corsi di formazione.

- Date (da – a) 17/08/2001 – 30/12/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montechiarugolo (PR), Piazza Rivasi 3 - 43022 Montechiarugolo (PR)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo (cat. C1) - tempo indeterminato e pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'attività amministrativa e contabile legata all'ufficio ragioneria con particolare riguardo alla predisposizione di tutte le operazioni necessarie al fine di garantire il corretto e regolare svolgimento della complessiva azione contabile comunale. Mi sono pertanto occupata dell'effettuazione dei pagamenti, degli incassi, degli impegni da assumere sui capitoli di bilancio e del relativo controllo di regolarità contabile, della verifica delle variazioni di bilancio e degli adempimenti IVA. Il ruolo richiedeva la necessità di intraprendere relazioni con tutti i servizi dell'Amministrazione Comunale, compresi gli amministratori e con l'istituto di credito che svolgeva le funzioni di tesoreria.
-
- Date (da – a) 01/01/1997 – 16/08/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Enel Spa, sedi di Reggio Emilia, Modena e Bologna
 - Tipo di azienda o settore Settore energia elettrica
 - Tipo di impiego Impiegata commerciale e amministrativa - tempo indeterminato e pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta all'attività commerciale di consulenza clienti sia tramite sportello che n° verde, con particolare riferimento alla predisposizione dei contratti e alla gestione di tutte le problematiche riferite alla fornitura del servizio. Addetta all'attività amministrativa legata alla riscossione dei crediti, agli incassi delle fatture e alla conseguente attività di recupero crediti, con predisposizione di tutti gli atti necessari all'attività di riferimento (atti di diffida, decreti ingiuntivi).
-
- Date (da – a) 01/10/1994 – 31/08/1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Credito Emiliano Spa, filiale di Scandiano
 - Tipo di azienda o settore Settore bancario
 - Tipo di impiego Addetta all'attività di sportello
 - Principali mansioni e responsabilità L'attività si è realizzata tramite un iniziale svolgimento di funzioni legate alle attività di cassa e minima consulenza ai clienti, su prodotti legati al conto corrente e successivamente si è ampliata attraverso la gestione del portafoglio effetti in carico alla filiale e conseguente attività di consulenza.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Date (da – a) Febbraio 2012-febbraio 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Innovazione nella P.A., gestione delle risorse umane e dei servizi pubblici, contabilità pubblica, project management.
 - Qualifica conseguita Diploma di Master universitario di secondo livello in "Management e innovazione della Pubblica Amministrazione"
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master di II livello
-
- Date (da – a) 04/2002 - 09/2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Wall Street Institute – Via Paradisi - 42121 Reggio Emilia

Corso di approfondimento della lingua inglese di h 120

Corso inglese – livello intermedie

09/1995 – 09/2000

Università degli studi di Parma, facoltà di Economia

Organizzazione aziendale, contabilità e bilancio, diritto privato e commerciale, economia.

Laurea in Economia Aziendale

Diploma di laurea vecchio ordinamento

09/1989 - 07/1994

I.T.C. "G. Scaruffi", Via Filippo Re – 42121 Reggio Emilia

Contabilità e bilancio, economia, diritto privato

Diploma di ragioneria e perito commerciale

PUBBLICAZIONI

- Autori, titolo, rivista, anno

ALLEGATI

AGGIORNAMENTO DELLA SCHEDA

data 30/01/2025

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi all'art. 1, co.1, lett. q) del D.Lgs 82/2005

ALLEGATO 1 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (SCHEMA)

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo

| Date (da – a) | Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Argomento del corso o principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Eventuale qualifica conseguita | Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) |
|---------------|--|---|--------------------------------|---|
| | | | | |

ALLEGATO 2 PUBBLICAZIONI (SCHEMA)

PUBBLICAZIONI

| Nome ed il cognome degli autori | Titolo della pubblicazione | Nome della rivista | Anno della pubblicazione |
|---------------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------------|
| | | | |