

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Cognome/Nome **Bonazzi Antonella**
Dati anagrafici
Codice Fiscale
Cell.

Esperienze professionali

DAL – AL 01/07/2017 al 31/03/2025

Lavoro o posizione ricoperta E.Q. "Attività amministrativo-contabili in attuazione di ordinanze di protezione civile" – Settore Servizi amministrativi, bilancio e programmazione.

Principali attività, responsabilità e competenze acquisite

- ❖ Coordinamento delle risorse finanziarie e dei collaboratori assegnati alla struttura: organizzazione e supervisione dell'attività lavorativa, formazione ed affiancamento sia nella risoluzione delle problematiche sia nell'inserimento di nuove risorse umane, monitoraggio dei risultati raggiunti. Facilitare i rapporti di collaborazione del gruppo al fine di ottenere un maggior benessere organizzativo.
- ❖ Gestione delle fasi di entrata e spesa relative alle contabilità speciali istituite in attuazione di Ordinanze di protezione civile, anche con riferimento agli adempimenti amministrativo-contabili, relativi ai fondi assegnati con la legge finanziaria 2019 n. 145/2018 (annualità 2019, 2020, 2021) e dal decreto fiscale 2019 L. 119/2018 (annualità 2019, 2020). Risorse FSUE 2018 e 2019.
- ❖ Coordinamento dell'attività amministrativo-contabile relativa alla gestione delle contabilità speciali, monitoraggio della situazione finanziaria riferita ad ogni contabilità speciale e collaborazione nella redazione dei piani di intervento adottati a seguito di ordinanze di protezione civile riferite alla Regione Emilia-Romagna.
- ❖ Coordinamento degli adempimenti finalizzati alla rendicontazione annuale alla Ragioneria territoriale dello Stato, alla Corte dei Conti ecc. in attuazione a quanto previsto dal D.M. 27/03/2009.
- ❖ Gestione dei rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato, la sezione di Bologna della Banca d'Italia, la sezione regionale della Corte dei Conti, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, l'Ufficio Bilancio e Risorse Umane del Dipartimento della Protezione Civile e con gli uffici contabili degli Enti colpiti dagli eventi calamitosi.
- ❖ Coordinamento delle fasi di chiusura amministrativo contabile delle contabilità speciali per il successivo trasferimento delle risorse residue sul bilancio dell'Agenzia regionale per la Sicurezza territoriale e la protezione civile della Regione Emilia-Romagna, ai fini dell'ultimazione degli interventi programmati ancora in itinere, e al Dipartimento della protezione civile per la restituzione delle risorse derivanti da economie sui lavori, non riprogrammabili.
- ❖ Analisi, coordinamento e gestione del nuovo sistema informativo-informatico SAP per la puntuale gestione contabile delle contabilità speciali.
- ❖ Gestione dei processi e delle procedure riferite agli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, sia per le contabilità speciali sia per il bilancio dell'Agenzia.
- ❖ Coordinamento delle attività relative al: riconoscimento degli oneri straordinari effettuati dai dipendenti dagli Enti Locali e dell'Agenzia in occasione di eventi calamitosi, al trasferimento alla RER delle risorse necessarie per il pagamento degli incentivi art. 113 D.Lgs. 50/2016 e 45 del D.Lgs 36/2023 al personale avente diritto, riferita alle contabilità speciali.

Competenze progettuali, relazionali, manageriali, contabili, fiscali, amministrative

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia-Romagna – Agenzia regionale per la Sicurezza territoriale e la Protezione civile
Viale Silvani, 6 – 40122 Bologna

DAL – AL 01/05/2007 – 30/06/2017

Lavoro o posizione ricoperta Funzionario – Esperto Economico-Finanziario

Principali attività, responsabilità e competenze acquisite

- ❖ Programmazione economica-finanziaria bilancio Assemblea legislativa
- ❖ Attività amministrativo-contabile in relazione al bilancio dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna: gestione della parte Entrata, del Servizio di tesoreria, dei residui attivi e passivi; liquidazioni ed emissione mandati di pagamento, Rendicontazioni economiche, Compensi revisori dei conti, contributi Gruppi assembleari, compensi/gettoni di presenza/rimborsi spettanti ai membri estranei all'Amministrazione regionale, di Consigli, Comitati e Commissioni.
- ❖ Rendiconto consuntivo, Monitoraggio e controllo equilibri finanziari
- ❖ Specifica responsabilità in merito agli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
- ❖ Individuazione dei processi principali e costruzione della mappa dei processi propedeutici al rilascio della Certificazione di qualità
- ❖ Gestione e liquidazione trattamento indennitario e rimborso spese agli eletti e/o nominati dall'Assemblea legislativa.
- ❖ Gestione assicurazioni consiglieri regionali

Competenze contabili, fiscali, amministrative e relazionali

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia-Romagna – Assemblea legislativa della regione Emilia-Romagna
Viale A. Moro, 50 – 40127 Bologna

DAL – AL 01/07/1994 – 30/04/2007

Lavoro o posizione ricoperta Istruttore amministrativo

Principali attività, responsabilità e competenze acquisite

- ❖ Attività amministrativo-contabile in relazione al bilancio dell'Assemblea legislativa: gestione della parte Entrata, del Servizio di tesoreria, dei residui attivi e passivi; liquidazioni ed emissione mandati di pagamento, Rendicontazioni economiche, Compensi revisori dei conti, contributi Gruppi assembleari,
- ❖ Rendiconto consuntivo
- ❖ Responsabilità in merito agli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente

Competenze contabili, fiscali, amministrative e relazionali

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia-Romagna – Assemblea legislativa della regione Emilia-Romagna
Viale A. Moro, 50 – 40127 Bologna

DAL – AL 01/05/1991 – 30/06/1994

Lavoro o posizione ricoperta Istruttore amministrativo

Principali attività, responsabilità e competenze acquisite

- ❖ Attività amministrativa in materia di personale: gestione presenze/assenze, trasferte, istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al conferimento di incarichi a tempo determinato presso le segreterie dei gruppi assembleari, straordinari.

Competenze amministrative e relazionali

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia-Romagna – Assemblea legislativa della regione Emilia-Romagna
Viale A. Moro, 50 – 40127 Bologna

DAL – AL 16/02/1987 – 30/04/1991

Lavoro o posizione ricoperta Istruttore amministrativo

Principali attività, responsabilità e competenze acquisite

- ❖ Attività amministrativa in materia di personale: gestione presenze/assenze, istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi alla concessione delle 150 ore, delle aspettative per maternità ecc., spettanti agli aventi diritto secondo quanto previsto dalle normative vigenti, richiesta visite fiscali, straordinari.

Competenze amministrative e relazionali

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia-Romagna
Viale Silvani, 6 – 40122 Bologna

Istruzione e formazione

Date 21/07/1982

Titolo della qualifica rilasciata DIPLOMA DI MATURITA': RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PIER CRESCENZI – BOLOGNA

Date 28/09/2024 – 05/12/2024

Corso formazione Project management

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione RER - ISIPM

Certificazione ISIPM Base conseguita il 09/12/2024

Date 08/06/2022

Corso formazione Stock del debito PA, Nuova Area RGS e PCC. Indicatori di pagamento e misure di garanzia

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ITA Srl

Date 23/09/2020 e 30/09/2020

Corso formazione Progetto ONBOARDING in RER. La realizzazione di un piano di inserimento efficace: la prospettiva del responsabile

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione PRAXI Spa

Date 04/02/2020

Corso aggiornamento La certificazione unica e le novità fiscali per i sostituti d'imposta (D.L. 124/2019 e la Legge bilancio 2020)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Maggioli SpA

Date 30/01/2020

Corso aggiornamento	D.I. 124/2019: i nuovi obblighi di ritenuta sulle retribuzioni dei dipendenti dell'appaltatore negli appalti pubblici e privati
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITA srl
Date	27/01/2020
Corso aggiornamento	Appalti pubblici: le novità introdotte dal decreto "Sblocca cantieri" e dalla Legge di conversione. Principali effetti.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Appaltiamo srls
Date	19/12/2019
Corso aggiornamento	Il controllo di Gestione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	PROMO P.A. Fondazione
Date	29/11/2019
Corso aggiornamento	La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Emilia-Romagna
Date	12/11/2019
Corso aggiornamento	Aiuti di Stato: approfondimento in ambito di calamità naturali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IBC - Intermark and Business Consulting
Date	30/10/2019
Corso aggiornamento	Le ultime novità in materia di aiuti di Stato introdotte dalle modifiche di regolamento
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IBC - Intermark and Business Consulting
Date	08/10/2019
Corso aggiornamento	Nozione di aiuti di Stato e gestione degli aiuti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IBC - Intermark and Business Consulting
Date	9 – 10/05/2019
Corso aggiornamento	Riflessi contabili nella gestione degli appalti

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione PROMO P.A. Fondazione

Date 20/09/2018

Corso aggiornamento Le fasi del pagamento delle fatture: inquadramento normativo e casi pratici

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione PROMO P.A. Fondazione

Date 06/03/2018

Corso aggiornamento La gestione informatica delle procedure di spesa dell'Agenzia per la sicurezza territoriale e la Protezione civile

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Regione Emilia-Romagna

Date 28/11/2017

Corso aggiornamento "La gestione del bilancio armonizzato"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione PROMO P.A. Fondazione

Abilitazioni

Iscrizione ad albi o ordini professionali

Capacità e competenze linguistiche

Conoscenze linguistiche Indicare la lingua e il livello: eccellente, buono, elementare

Lingua Inglese – livello elementare A2

• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di Scrittura lettura	Elementare
Capacità di espressione orale	Elementare

Lingua Francese – livello intermedio B1

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di Scrittura lettura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono

"Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente (decreto legislativo n. 196 del 2003 e del Regolamento (UE) 2016/679)"

IN FEDE
Antonella Bonazzi