

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TRENTI MONICA**
Indirizzo **////////**
Telefono **////////**
E-mail **////////**
Nazionalità **████████**
Data di nascita **////////**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/04/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente del Comune di Castelfranco Emilia
- Tipo di impiego Dal 31/12/2021 dipendente a tempo pieno e indeterminato
Dal 01/04/2019 al 30/12/2021 dipendente a tempo pieno e determinato con incarico di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. 267/00
Qualifica e categoria: Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Risorse Umane e Affari Generali
Titolare posizione organizzativa
Gestione di tutte le attività in materia di gestione del personale sotto il profilo giuridico, economico, previdenziale
Programmazione dei fabbisogni di personale e gestione procedure concorsuali, supporto alla contrattazione decentrata, gestione fondi risorse decentrate, predisposizione atti organizzativi.
Coordinamento del Servizio Affari Generali, con particolare riferimento alle attività di supporto agli organi politici e gestione dei servizi legali e assicurativi dell'Ente.
- Date (da – a) **Dal 01/01/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente dell'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia (fino al 2014 Unione dei Comuni Valle del Samoggia)
- Date (da – a) **Dal 01/03/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comando a tempo parziale presso l'Unione di Comuni Valle del Samoggia
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato
Qualifica e categoria: Funzionario amministrativo – cat. D.
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1 aprile 2015: Responsabile del Servizio Personale Associato e dell'Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale dell'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia comprendente i Comuni di Casalecchio

di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa.

Dal 1 marzo 2009:

Responsabile dell'Ufficio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valle del Samoggia, comprendente i Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monte San Pietro, Monteveglio e Savigno .

Titolare di posizione organizzativa con attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/00.

Ho acquisito una significativa esperienza nei seguenti ambiti:

- gestione del personale dipendente degli Enti Locali sotto tutti i profili: normativo, contrattuale, economico, fiscale, previdenziale;
- gestione di procedure concorsuali;
- gestione degli aspetti finanziari della spesa per il personale, tenuto conto della loro evoluzione legislativa e interpretativa;
- gestione delle relazioni sindacali, in quanto membro effettivo della delegazione trattante di parte pubblica dell'Unione e dei Comuni di Monte San Pietro, Valsamoggia e Zola Predosa e con funzioni di supporto nei Comuni di Casalecchio di Reno e Sasso Marconi;
- predisposizione e applicazione dei contratti decentrati integrativi;
- gestione fondi delle risorse decentrate: costituzione delle risorse stabili, determinazione limiti di spesa e facoltà di incremento, monitoraggio spesa;
- elaborazione e gestione dei sistemi di valutazione. Ho partecipato alla predisposizione dei sistemi di valutazione unitari approvati dai dall'Unione e dai Comuni rispettivamente nel 2011 e nel 2018; fino al 2015 sono stato membro del nucleo di valutazione dell'Unione e dei Comuni di Monte San Pietro e Valsamoggia (prima Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno)
- gestione dei processi di riorganizzazione: ho collaborato, con riferimento alle molteplici problematiche connesse al personale dipendente, a diversi processi di riorganizzazione, quali:
 - a) soppressione della Comunità Montana e trasformazione in Unione di Comuni
 - b) costituzione di servizi gestiti in forma associata tra più Comuni (Polizia Municipale, Suap, Servizio Personale, etc.)
 - c) fusione dei Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno e istituzione del Comune di Valsamoggia
 - gestione dei tetti di spesa, del riparto delle spese di personale e dei fondi per le risorse decentrate nel sistema coordinato Comuni – Unione
 - elaborazione degli atti di programmazione del fabbisogno di personale dell'Unione e dei Comuni e adozione degli atti conseguenti, anche con riferimento all'attivazione di servizi associati.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Dal 15/10/1997 Dipendente del Comune di Monteveglio (BO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Dipendente a tempo pieno e indeterminato Qualifica e categoria: Dal 01/03/2003: Funzionario amministrativo – cat. D3 – a seguito di concorso interno Dal 15/10/1997: Istruttore direttivo amministrativo contabile – cat. D1 – vincitore di concorso pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/03/2009 Comando a tempo parziale presso l'Unione dei Comuni Valle del Samoggia</p> <p>Dal 01/10/2004 Vicesegretario con funzioni di supplenza del Segretario Comunale e di reggenza nei periodi di vacanza della sede</p> <p>Dal 01/03/2003 Coordinatore Area Affari Generali - Titolare di posizione organizzativa con attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/00</p> <p>Dal 01/05/2001 Responsabile del Settore "Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Servizi Demografici, Attività Produttive, Turismo, Polizia Municipale" - Titolare di posizione organizzativa con attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/00</p> <p>Dal 15/01/997 Responsabile del Servizio Affari Generali e Segreteria</p> <p>In qualità di Responsabile dell'Area Affari Generali e di Vicesegretario del Comune di Monteveglio ho acquisito una significativa esperienza nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza complessiva delle funzioni, dei servizi e delle attività amministrative propri di un Ente Locale - consulenza agli uffici amministrativi per la predisposizione di delibere, determinazioni, ordinanze ed altri provvedimenti e redazione diretta degli atti di competenza del settore assegnato - collaborazione nella predisposizione degli atti regolamentari dell'Ente (in particolare regolamento di organizzazione, sui procedimenti amministrativi, dei contratti, di tutela della riservatezza dei dati) - gestione di procedure di gara e dei contratti - gestione delle sanzioni amministrative di cui alla L. 689/81 <p>• Date (da – a) Dal 01/02/1997</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Dipendente del Comune di Vignola (MO)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Dipendente a tempo pieno e indeterminato
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Qualifica e categoria: Collaboratore amministrativo – ex V q.f. Addetto ufficio tributi
<p>ALTRI INCARICHI</p>	Nominata Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Orientale per il triennio 2014/2016, incarico confermato per i trienni 2017/2019 e 2020/2022.
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	Partecipazione in qualità di presidente o di membro esperto in diverse commissioni di concorso
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	19/11/96
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di laurea in giurisprudenza con la votazione di 110 e lode
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1992
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo classico Muratori - Modena
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di maturità classica
<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di formazione 	Partecipazione a diversi corsi di formazione aggiornamento professionale in materia di personale, contrattazione decentrata, sistemi di valutazione della performance, normativa in materia di enti locali (elenco dettagliato allegato)
<p>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>LINGUE CONOSCIUTE</p>	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	Buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	Buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	Buono
<p>CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE</p>	
	Buone capacità di utilizzo del PC, con particolare riferimento ai programmi di elaborazione di documenti di testo e di fogli di calcolo, nonché ai

**CAPACITA' E COMPETENZE
RELAZIONALI**

software specifici di gestione del personale
Capacità di utilizzo, per quanto di competenza, dei software di gestione del Protocollo, Atti Amministrativi e Contabilità.

**CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di relazione con una pluralità di interlocutori diversi, propria di un servizio del personale associato (amministratori, dirigenti e responsabili di servizio, dipendenti, soggetti sindacali)

Capacità di gestire processi di riorganizzazione anche mediante progressiva razionalizzazione delle procedure amministrative e informatiche

Capacità di gestire gruppi di lavoro

Capacità di operare in autonomia e di risolvere problemi complessi

PATENTE O PATENTI

Patente B