

La sottoscritta Monica Boccardo, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BOCCARDO MONICA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1/1/2016 a tutt'oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Ente di gestione delle aree protette del Ticino e del Lago Maggiore

Ente Pubblico - Ente Parco Regionale, Ente strumentale della Regione Piemonte

Funzionario Amministrativo inquadramento nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
- CCNL Comparto Funzioni Locali

- Principali mansioni e responsabilità
Date (da – a)

Dal 1/1/2016 al 30/4/2016 titolare di posizione organizzativa di tipo C in qualità di Responsabile dell'area Personale e poi dall' 1/5/2016 al 31/12/2017 Responsabile del *Servizio Amministrazione e Gestione del Personale* con le seguenti mansioni:

- Gestione del Personale: Gestione amministrativa del personale, Trattamento economico, Posizioni contributive pensionistiche, Organizzazione e metodo, Mobilità e dinamica della pianta organica, Formazione, Relazioni sindacali, con a titolo esemplificativo le seguenti mansioni:

Predisposizione atti relativi alla gestione del personale, rilevazione presenze, tenuta fascicoli personali, normativa in materia, corresponsione stipendi e relativi adempimenti contabili, procedure relative a pensionamenti, rapporti con Enti previdenziali e contributivi (INPS e INAIL), gestione procedure concorsuali, problematiche organizzative, uso di applicativo di rilevazione presenze (RC-Pres ditta Capelli, Time & Work ditta Solari, RAP ditta CSI) e relativi rendiconti, Assistenza al Direttore nei rapporti con le OO.SS. e segretario verbalizzante al tavolo di trattativa sindacale, applicazione CCNL e predisposizione Contratto Decentrato Integrativo

- Gestione Protocollo e Archivio: Responsabili AOO gestione protocollo su applicativo FOLIUM (CSI) con gestione quotidiana assegnazione pratiche agli uffici

- Gestione cassa economale sede di Albano V.se

con relativo coordinamento di personale assegnato all'ufficio di competenza così costituito: n. 2 dipendenti di cat. B, n. 1 dipendente di cat. C e n. 1 dipendente di cat. C in associazione con il Servizio Affari Generali



Dal 1/1/2018 al 14/06/2021 titolare di Posizione Organizzativa di tipo C1 in qualità di Responsabile di tutto il Settore Amministrativo con le seguenti ulteriori mansioni, in aggiunta a quelle di responsabile del Servizio Amministrazione e Gestione del Personale:

- coordinamento e gestione del personale del settore Amministrativo assegnato (n. 7 dipendenti) con gestione obiettivi, carichi di lavoro, assegnazione pratiche e attività, relazioni programmatiche e piani di lavoro;
- gestione delle risorse finanziarie assegnate al Settore Amministrativo, con relativa gestione dei capitoli di bilancio;
- partecipazione agli incontri di trattativa sindacale per la contrattazione decentrata del personale dipendente dell'Ente in qualità di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica;
- avvio procedure per l'ottimizzazione dei processi organizzativi e gestionali del settore amministrativo (redazione atti su cloud e rilevazione presenze su nuovo applicativo on line);
- espressione del parere di regolarità contabile sugli atti dell'Ente ai sensi della normativa vigente;
- espressione dei visti tecnici sulle determinazioni dirigenziali di competenza del settore Amministrativo;
- partecipazione al Tavolo di coordinamento regionale, presso il Settore della Regione Piemonte Biodiversità e Aree Naturali, relativo a problematiche amministrative contabili di cui alla D.G.R. n. 26-7252 del 20.7.2018 – Costituzione di Tavoli di Coordinamento e per l'esercizio associato di funzioni di comune interesse ai sensi dell'art. 31 della L.R. 19/2009;
- partecipazione al Servizio di Coordinamento alla Direzione tra le Posizioni Organizzative dell'Ente (art. 18 Regolamento per il funzionamento degli Uffici dell'Ente);
- supporto alla Direzione ed agli organi di Direzione Politica per le procedure amministrative di competenza dell'Ente.

Dal 15/06/2021 al 31/08/2024 titolare di Posizione Organizzativa in qualità di Responsabile del Settore Personale e Bilancio con le seguenti mansioni:

- Gestione del Personale: Gestione amministrativa del personale, Trattamento economico, Posizioni contributive pensionistiche, Organizzazione e metodo, Mobilità e dinamica della pianta organica, Formazione, Relazioni sindacali, con a titolo esemplificativo le seguenti mansioni:
Predisposizione atti relativi alla gestione del personale, rilevazione presenze, tenuta fascicoli personali, normativa in materia, corresponsione stipendi e relativi adempimenti contabili, procedure relative a pensionamenti, rapporti con Enti previdenziali e contributivi (INPS e INAIL), gestione procedure concorsuali anche tramite piattaforma INPA, procedure assunzionali (comunicazioni GECO, contratti e documentazioni a corredo del processo) problematiche organizzative, uso di applicativo di rilevazione presenze (RC-Pres ditta Capelli, Time & Work ditta Solari, RAP ditta CSI) e relativi rendiconti, Assistenza al Direttore nei rapporti con le OO.SS. e componente di parte pubblica al tavolo di trattativa sindacale, applicazione CCNL e predisposizione Contratto Decentrato Integrativo, predisposizione atti (determinazioni e deliberazioni) di competenza;
- Gestione Bilancio dell'Ente (Bilancio di Previsione, Consuntivo e Assestamento) anche in collaborazione con soggetti esterni: predisposizione e rendicontazione alla Direzione e al Consiglio dell'Ente; espressione del parere di regolarità contabile sugli atti dell'Ente ai sensi della normativa vigente; espressione dei visti tecnici sulle determinazioni dirigenziali di competenza del settore Personale e Bilancio;
- Gestione cassa economale sede di Albano V.se;
- Coordinamento di personale assegnato al Settore di competenza (assegnazione attività, obiettivi e proposte di valutazione) così composto: n. 1 dipendente di cat. B (ora area degli Operatori esperti), n. 1 dipendente di cat. C (ora Area degli Istruttori) e n. 1 dipendente di cat. D (ora Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni) – da giugno 2024 in aggiunta n. 1 risorsa interinale Area degli Istruttori e dal 15/7/2024 n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori

Referente della Sede dell'Ente di Albano V.se per tutte le problematiche afferenti alla sede operativa da riportare ai Responsabili di Settore e alla Direttrice (Pc, strutture, richieste interventi e sopralluoghi ecc.)

Formatrice degli Operatori del Servizio Civile Universale dell'Ente ("Il governo del territorio: i parchi, le aree protette e gli enti di gestione")

Addetta Antincendio e Primo Soccorso Sede di Albano V.se

Dal 1/09/2024 a tutt'oggi titolare di Incarico di Elevata Qualificazione in qualità di Responsabile del Settore Amministrativo dell'Ente:

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Settore Amministrativo con ruolo di referente verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede inoltre il coordinamento del personale amministrativo assegnato al Settore (n. 8 collaboratori) articolato in 3 servizi con le seguenti funzioni:

Servizio Affari Generali: 1) Deliberazioni e atti amministrativi 3) Contratti 4) Assistenza legale 20) URP e Servizi generali 21) Sicurezza sui luoghi di lavoro 2) Archivio e protocollo 24) Gestione servizi di informatica 19) Gestione automezzi

Servizio Personale 5) Selezione e concorsi 6) Gestione amministrativa del personale 7) Trattamento economico 8) Posizioni contributive pensionistiche 9) Organizzazione e metodo 10) Mobilità e dinamica della pianta organica 11) Formazione 12) Relazioni sindacali

Servizio Bilancio 13) Bilancio 14) Gestioni fiscali 15) Conto consuntivo, rendicontazioni e controllo di spesa 16) Riscossioni, pagamenti e acquisti 17) Amministrazione del patrimonio mobiliare 18) Gestione del fondo economale 45) Ricerca e gestione finanziamenti (parte finanziaria)

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO L'INCARICO DI EQ

a) coordinamento del personale assegnato e di gruppi di lavoro individuati con l'atto di individuazione della posizione o con atti successivi; verifica dell'attività e degli atti da questo redatti, collaborazione con il dirigente nella gestione del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e nella valutazione delle prestazioni;

b) collaborazione con il dirigente nella gestione delle risorse finanziarie, anche con la sottoscrizione di atti di liquidazione;

c) attività istruttoria di maggiore complessità (stesura e sottoscrizione degli atti amministrativi e di natura privatistica, predisposizione di proposte di deliberazione, decreti, determinazioni);

d) presidio autonomo dei processi e dei progetti assegnati;

e) presidio e responsabilità di procedimenti amministrativi su delega dirigenziale, ivi compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale, nel rispetto della normativa vigente;

f) rappresentanza esterna dell'ente, partecipazione ad organismi, comitati, gruppi di lavoro interni ed esterni all'ente, commissioni di concorso;

g) assunzione di responsabilità nell'ambito dei ruoli previsti dal sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;

h) attività di studio, di ricerca, di carattere ispettivo, di vigilanza e di controllo, con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti, su delega dirigenziale;

i) espressione e sottoscrizione di pareri, consulenze e ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico, nella fase istruttoria degli atti della struttura cui è preposto il dirigente;

j) prestazioni professionali con diretta assunzione delle relative responsabilità;

Componente di parte pubblica della delegazione trattante al tavolo di trattativa sindacale

Referente della Sede dell'Ente di Albano V.se per tutte le problematiche afferenti alla sede operativa da riportare agli altri Responsabili di Settore e alla Direttrice (Pc, strutture, richieste interventi e sopralluoghi ecc.)

Formatrice degli Operatori del Servizio Civile dell'Ente ("Il governo del territorio: i parchi, le aree protette e gli enti di gestione")

Addetta Antincendio e Primo Soccorso Sede di Albano V.se

Dal 1/1/2012 al 31/12/2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente di gestione delle Riserve Pedemontane e delle Terre d'Acqua
Ente Pubblico - Ente Parco Regionale, Ente strumentale della Regione Piemonte
Funzionario Amministrativo inquadramento in categoria D CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione del Personale: Predisposizione atti relativi alla gestione del personale, rilevazione presenze, verifica orari, turni ferie ecc, tenuta fascicoli personali, normativa in materia, corresponsione stipendi, adempimenti contabili, atti relativi a pensionamenti, rapporti con Enti previdenziali e contributivi (INPS e INAIL), gestione procedure concorsuali, problematiche organizzative, uso di applicativo di rilevazione presenze e relativi rendiconti, elaborazione e invio flussi F24EP su Entratel, Assistenza al Direttore nei rapporti con le OO.SS., applicazione CCNL e predisposizione contratto decentrato integrativo

Gestione bilancio parte entrate: Gestione movimenti di entrata (accertamenti e reversali) su applicativo di Bilancio CSI Tarantella, gestione attività commerciale dell'Ente con relativa fatturazione, rapporti con commercialista incaricata, gestione procedura di tesoreria on line, gestione cassa economale e relativi rendiconti

Dal 1/1/2012 al 1/1/2014 titolare di posizione organizzativa di tipo A in qualità di Responsabile dell'area Personale

Dal 1/12/2014 al 31/12/2015 titolare di posizione organizzativa di tipo C in qualità di Responsabile dell'area Personale (determinazione n. 315 del 27/11/2014)

• Date (da – a)

Dal 9/10/2007 al 31/12/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ente Parco Lama del Sesia

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico - Ente Parco Regionale, Ente strumentale della Regione Piemonte

• Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo inquadramento in categoria D CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali – Determinazione n. 157/2007

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione e redazione Bilanci dell'Ente (previsionale, assestamento, e consuntivo) e relative variazioni e prelievi, Gestione movimenti di entrata (accertamenti e reversali) e uscita (liquidazioni e mandati) su applicativo di Bilancio CSI Tarantella, Gestione del Personale (procedure concorsuali, contratti integrativi ecc) con uso di applicativo di rilevazione presenze e relativi rendiconti (dati stipendiali, conto annuale, GEDAP, ecc), redazione di determinazioni dirigenziali, elaborazione e invio flussi F24EP, gestione movimenti contabili tramite procedura di tesoreria on line, gestione cassa economale e relativi rendiconti, gestione procedure di acquisizione in economia (cottimo fiduciario)

Dal 9/4/2008 (Determinazione n. 19/2008) al 31/12/2011 titolare di posizione organizzativa di tipo A in qualità di Responsabile dell'area Amministrativa

• Date (da – a)

Dal 16/12/2002 al 8/10/2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ente Parco Lama del Sesia

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico - Ente Parco Regionale, Ente strumentale della Regione Piemonte

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo inquadramento in categoria C CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali

• Mansioni SUPERIORI

Incaricata di mansioni superiori (Categoria D) per i seguenti periodi:

- dal 6/6/2005 al 19/10/2005, Determinazione dirigenziale n. 56/2005 e 70/2005

- dal 20/10/2005 al 19/4/2006, Determinazione dirigenziale n. 107/2006

• Date (da – a)

Da gennaio 2002 a dicembre 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Punto Service Cooperativa Sociale a r.l.

• Tipo di azienda o settore

Privato

• Tipo di impiego

Controller

• Principali mansioni e responsabilità

Controllo di Gestione in azienda operante in ambito socio-sanitario con rendicontazioni e monitoraggi relativi

• Date (da – a)

Da giugno 1998 a gennaio 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Punto Service Cooperativa Sociale a r.l.

• Tipo di azienda o settore

Privato

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile gestione di commessa

Gestione personale in appalti pubblici in ambito socio-sanitario (Comune di Lissone, Melzo, Arenzano, Vigevano, Thiene, ASL Pavia servizio ADI, Opera Pia Bellani Monza)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2004 - 2007

Diploma di Laurea in Scienze Politiche Comparete e Cultura Europea - Università del Piemonte Orientale sede di Alessandria (15 - Classe delle Lauree in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali di cui al D. M. 04/08/2000) conseguito in data 09/03/2007 con la votazione di [REDACTED]

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Indirizzo: Scienze Politiche comparete e cultura Europea

• Qualifica conseguita

Laurea

• Livello nella classificazione nazionale

1 LIVELLO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1995-1997

Diploma di Amministrazione Aziendale - Università degli studi di Torino – Scuola di Amministrazione Aziendale "SAA" conseguito in data 10/12/1997 con la votazione di [REDACTED]

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Indirizzo: Gestione degli scambi internazionali

• Qualifica conseguita

Maturità Scientifica

• Date (da – a)

1990-1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico A. Avogadro di Vercelli con la votazione di [REDACTED]

• Qualifica conseguita

Maturità quinquennale

CORSI DI FORMAZIONE

1. Corso di Lingua inglese, livello Upper Intermediate;
2. Corso di Formazione : *Tecniche di Negoziazione*;
3. Corso di Formazione: *Tecniche di controllo di Gestione*;
4. Corso di Formazione: *Tecniche di redazione degli atti amministrativi*;
5. Corso di Formazione: *La finanza delle regioni: evoluzione e struttura attuale*;
6. Corso di Formazione: *Il nuovo procedimento amministrativo e la redazione degli atti*;
7. Corso di Formazione: *Privacy e trattamento dati sensibili*;
8. Corso di Formazione: *I controlli interni nella P.A. – Corso base*;
9. Corso di Formazione: *Affidamento di pubbliche forniture e di servizi*;
10. Corso di Formazione: *La responsabilità del funzionario pubblico*;
11. Corso di Formazione: *Il trattamento economico del dipendente*;
12. Corso di Formazione: *Le Regioni nella Comunità Europea*;
13. Seminario: *Nuova procedura di gestione delle rate di credito*;
14. Corso di Formazione: *Elementi di Bilancio Regionale*;
15. Corso di Formazione: *La gestione del rapporto di lavoro*;
16. Seminario: *L'armonizzazione dei sistemi contabili*
17. Corso : *Anticorruzione, trasparenza e novità legislative sui contratti pubblici*
18. Corso di Formazione: *Il nuovo assetto del rapporto di lavoro della Pubblica Amministrazione alla luce della Riforma "Madia"*
19. Corso: *Contrattazione collettiva, Nazionale e decentrata, nuovo Fondo per la retribuzione accessoria e partecipazione sindacale nel nuovo CCN delle Funzioni Locali triennio 2016-2018*;
20. Corso: *La gestione del rapporto di lavoro nel pubblico impiego: le novità della tornata contrattuale 2016-2018. I nuovi permessi ele ferie solidali, congedi, malattie, aspettative*;
21. Corso: *Legge n. 190/2012 – Anticorruzione nella P.A.*;
22. Corso: *1° giornata di formazione protezione dati personali*;
23. Corso: *D. Lgs. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici" Aggiornamenti*;
24. Webinar Maggioli – Seminario in e-learning: *La gestione delle Posizioni Organizzative nel nuovo CCNL Funzioni Locali*;
25. Webinar Maggioli – Seminario in e-learning: *Presenze/Assenze: il punto sulle novità 2019*.
26. Corso di formazione: *Le assunzioni, la Costituzione del Fondo e l'applicazione dei Contratti Nazionali dopo il D.L. n. 34/2019 e la legge 56/2019*;
27. Incontro di consulenza specialistica Agenzia Piemonte Lavoro Anno 2020: *Prospetto informativo annuale previsto dalla L. 68/99*;
28. Corso di formazione on line: *I concorsi pubblici dopo il D.L. 34/2020 "Rilancio": dalla fase emergenziale alle prospettive di riforma in chiave telematica*;
29. Webinar: *Le misure di sicurezza per garantire adeguata protezione dei dati personali*
30. Incontro di consulenza specialistica Agenzia Piemonte Lavoro Anni 2021-2022-2023-2024: *Prospetto informativo annuale previsto dalla L. 68/99*.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono
buono
sufficiente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO
elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI LAVORO IN SQUADRA, ACQUISITE GRAZIE ALL'ESPERIENZA DI GESTIONE DEL PERSONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

BUONA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PROGETTI E BILANCI, ACQUISITA IN AMBITO LAVORATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO PACCHETTO "OFFICE" (WORD EXCEL PUBLISHER ACCESS), POSTA ELETTRONICA (OUTLOOK, OUTLOOK EXPRESS, LIVE MAIL) APPLICATIVO "RC-PRES" E TIME & WORK DI RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE PERSONALE, APPLICATIVA RAP (CSI) GESTIONE PRESENZE/ASSENZE, BROWSER ESPLORATIVI, SOFTWARE AGENZIA DELLE ENTRATE "ENTRATTEL" PER COMPILAZIONE E INVIO FLUSSI F24 EP, SOFTWARE DI PROTOCOLLO DOCUMENTI "EGISTO" E "FOLIUM" (CSI) SOFTWARE DI GESTIONE BILANCIO "TARANTELLA" E "GIOVE" PER CONSULTAZIONI E OPERAZIONI, SOFTWARE VENERE (SISCOM) PER GESTIONE ITER ATTI E RELATIVA FIRMA ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA E SOFTWARE OLIMPO PER GESTIONE SCRIVANIA DIGITALE CON ASSEGNAZIONE PRATICHE AGLI UFFICI COMPETENTI

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*

PIANOFORTE – LICEO MUSICALE VIOTTI VERCELLI

PATENTE

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Firma

