

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Monica Benvenuti
E-mail	monica.benvenuti@regione.fvg.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	7.10.1969

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- dal 10.04.2017 ad oggi
• Datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Direzione centrale INFRASTRUTTURE E TERRITORIO
Servizio porti e navigazione interna
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Pubblica amministrazione
Ruolo - Specialista amministrativo economico (D8)
Posizione organizzativa coordinamento delle attività giuridico amministrative finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche nei porti, negli approdi e nelle vie d'acqua di competenza regionale.
- dal 9.02.2015 al 9.04.2017
• Datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Direzione centrale CULTURA, SPORT E SOLIDARIETA' - Servizio beni culturali, impiantistica sportiva e affari giuridici
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Pubblica amministrazione
Ruolo - Specialista amministrativo economico (D8)
Gestione amministrativo-contabile di contributi a sostegno di interventi, d'investimento e di parte corrente, per la conservazione, valorizzazione e gestione del patrimonio materiale della Prima guerra mondiale e dei luoghi della cultura e dei beni culturali, a favore di enti pubblici e privati: predisposizione dei bandi e delle delibere; elaborazione della modulistica; attività istruttoria; coordinamento dei rapporti con l'Area Welfare; commissione valutatrice; concessione, liquidazione e pagamento dei contributi; approvazione rendiconti; assistenza agli enti e risoluzione quesiti nelle varie fasi; predisposizione materiale informativo; attività di controllo ispettivo di verifica su contributi concessi. Supporto al Direttore di servizio per adempimenti di interesse trasversale della Direzione centrale o del Servizio.
- dal 9.10.2014 al 8.02.2015
• Datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Direzione centrale CULTURA, SPORT E SOLIDARIETA' - Posizione organizzativa affari amministrativi, finanziari, contabili, giuridici e legislativi di carattere comunitario e internazionale e della direzione centrale
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Pubblica amministrazione
Ruolo - Specialista amministrativo economico (D8) - Trasferimento a seguito di procedura selettiva di mobilità volontaria dalla Provincia di Trieste
Coordinamento e supporto per l'elaborazione del Piano della prestazione della Direzione centrale; adempimenti connessi alla certificazione dei crediti commerciali della Direzione centrale.
- dal 2.08.2012 al 8.10.2014
• Datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
AREA SERVIZI AL CITTADINO – U.O. Lavoro, politiche giovanili e sociali
PROVINCIA DI TRIESTE
Pubblica amministrazione
Ruolo - Funzionario contabile (D8) - incaricata di posizione di coordinamento dal 20.01.2014 al 8.10.2014
Gestione amministrativo-contabile di contributi comunitari alle imprese.
Elaborazione di atti amministrativi, bandi, protocolli d'intesa, convenzioni, progetti specifici anche in coprogettazione, affidi e gestione di contratti di servizio; gestione Progetti LPU, LSU, Cantieri di lavoro; membro di commissione per la selezione del personale per l'attivazione di tirocini e

LSU. Gestione finanziaria e rendicontazione dei fondi regionali generali trasferiti per le spese di funzionamento e di personale per l'espletamento delle funzioni dei Servizi per il Lavoro. Compiti di referente per gli adempimenti relativi alla trasparenza e di redattore del sito web istituzionale.

Gestione amministrativo-contabile relativamente ai seguenti procedimenti: concessione indennità Soccorso alpino e speleologico, adozione tariffe di facchinaggio, progetto mediazione linguistica e culturale a favore dell'inserimento lavorativo degli immigrati, progetto Punto di ascolto mobbing, Ufficio della Consigliera provinciale di parità, rilevazione della rappresentatività sindacale, raccolta ed elaborazione dati statistici su procedure di mobilità collettiva attivate dalle imprese a livello provinciale, deposito dei contratti integrativi aziendali e dei verbali di conciliazione sottoscritti in sede sindacale.

- dal 1.06.2008 al 1.08.2012
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- AREA POLITICHE ATTIVE e MERCATO del LAVORO – U.O. Coordinamento finanziario contabile dell'area e incentivi alle imprese
- PROVINCIA DI TRIESTE
- Pubblica amministrazione
- Ruolo - Funzionario contabile (D8) - incaricata di posizione organizzativa e di posizione di coordinamento
- Attività di programmazione, coordinamento, consulenza, controllo, monitoraggio economico finanziari e rendicontazione relativamente alla gestione complessiva, sia delle entrate che delle spese, di tutti gli interventi dell'Area.
- Gestione amministrativo-contabile di contributi comunitari alle imprese (undici linee contributive a sostegno di interventi di investimento per la creazione di nuove imprese e per assunzione di disoccupati o per stabilizzazioni occupazionali): istruttorie; concessioni; liquidazioni; pagamenti; acquisizioni e svincoli fidejussioni; piste di controllo; controlli documentali, in loco, sul vincolo di destinazione, sul cumulo di contributi; approvazioni rendiconti; monitoraggi e certificazioni della spesa; revoche; accessi agli atti; piani di rateizzazione, monitoraggio degli introiti e attivazione delle procedure di riscossione coattiva; consulenza alle imprese, collaborazione con la Guardia di Finanza. Coordinamento per le funzioni di Organismo intermedio, partecipazione al Comitato di sorveglianza.
- Gestione di altre tipologie di contributi e progetti dell'Area: elaborazione regolamenti, bandi e convenzioni, gestione procedimenti, partecipazione a tavoli tecnici di programmazione con altri enti.
-
- dal 1.07.2007 al 31.05.2008
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DIREZIONE GENERALE – U.O. Attività economiche
- PROVINCIA DI TRIESTE
- Pubblica amministrazione
- Ruolo – funzionario contabile (D7) - incaricata di posizione di coordinamento
- Coordinamento e supporto amministrativo all'attività sociale ed istituzionale necessaria presso gli organismi partecipati dall'Ente; coordinamento, collaborazione e supporto agli Enti territoriali per la programmazione di iniziative di sviluppo economico.
- Gestione amministrativo-contabile di contributi comunitari alle imprese (sette linee contributive a sostegno di interventi di investimento per la creazione di nuove imprese e per assunzione di disoccupati o per stabilizzazioni occupazionali): istruttorie; concessioni; liquidazioni; pagamenti; acquisizioni e svincoli di fidejussioni; approvazione rendiconti, monitoraggi e certificazioni della spesa.
-
- dal 29.12.1997 al 30.06.2007
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- AREA ECONOMICO FINANZIARIA
- PROVINCIA DI TRIESTE
- Pubblica amministrazione
- Ruolo - funzionario contabile (D7 - ex VIII q.f) - incaricata di posizione di coordinamento e di posizione organizzativa
- elaborazione e gestione dei documenti programmatori/consuntivi finanziari/economico-patrimoniali dell'Ente; gestione contabilità economico patrimoniale; gestione contabile e fiscale fatture attive e passive, gestione locazioni attive stabili provinciali e fitti passivi dell'Ente, studio, predisposizione e gestione delle coperture assicurative dell'Ente (gare, contratti, selezione broker, sinistri); programmazione, gestione e controlli in materia di tributi provinciali; adempimenti fiscali dell'Ente e supporto/consulenza agli uffici in materia fiscale; controllo di gestione.

<ul style="list-style-type: none"> • dal 16.06.1997 al 28.12.1997 <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>AREA LAVORI PUBBLICI COMUNE DI TRIESTE Pubblica amministrazione Ruolo - VII q.f. funzionario contabile supporto alla pianificazione e programmazione economico-finanziaria degli investimenti, servizi e progettazioni dell'Amministrazione in materia di edilizia e impianti; supporto alla gestione del budget del settore lavori pubblici e monitoraggio sullo stato di avanzamento delle spese; supporto al personale tecnico dell'Area per la gestione contabile degli interventi in opere pubbliche e appalti di servizi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 1996 / 1997 <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DIVISIONE APPALTI E CONTRATTI CRISMANI GROUP - Trieste Difesa del mare, difesa del suolo, navigazione e servizi marittimi, servizi civili e industriali Impiegata a tempo determinato coordinamento della direzione generale amministrativa, gestione gare d'appalto, gestione pratiche di autorizzazione per le attività del Gruppo, cura posizione assicurativa aziendale, relazioni con l'estero in lingua inglese.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 1991 / 1995 <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>AREA SOCIO EDUCATIVA COMUNE DI TRIESTE, Piazza Unità d'Italia 4 - Trieste COMUNE DI MUGGIA, Piazza Marconi 1, Muggia Pubblica amministrazione - Ente locale Assunzioni periodiche a tempo determinato (a seguito di idoneità a concorso pubblico esterno per VI q.f. a tempo indeterminato) e collaborazioni coordinate e continuative. Area socio-educativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 1991 <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>LLOYD ADRIATICO s.p.a. Aiello Assicurazioni s.a.s.- Via Cassa di Risparmio 6 -Trieste Settore privato assicurativo produttore assicurativo promozione e vendita di contratti di assicurazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 1987 / 1988 <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>STUDIO IMMOBILIARE E DI AMMINISTRAZIONE STABILI Amministrazione stabili -Trieste Settore privato Impiegata a tempo determinato gestione affitti, riparto oneri accessori, contabilità e bollettazioni, rapporti con i fornitori e clienti, segreteria.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> •dicembre2015 •ottobre2014 •febbraio 2014 •novembre 2013/ febbraio 2014 •maggio 2013 • 2012 maggio / giugno • 2010 / 2011 • dicembre 2008/gennaio 2009 • giugno 2008 • novembre 2007 Settembre/ottobre 2002 	<p>"Regimi di aiuti di stato previsti dalla normativa comunitaria" (16 ore) "La programmazione dei fondi strutturali 2014-2020" (24 ore) "Metodologie di gestione e rendicontazione di progetti comunitari" AREA Science Park (16 ore) Ciclo di formazione "Mare Aperto" sulle tematiche dell'immigrazione (28 ore) "Forme di stipulazione dei contratti, convenzioni CONSIP, Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni e AVCpass" (22 ore) "Pari opportunità e mobbing" (7 giornate) "Qualità e benessere organizzativo nella pubblica amministrazione" Università degli studi di Trieste, in collaborazione tra le facoltà di Giurisprudenza e Psicologia (10 giornate) "Minimaster - Diritto dell'ente locale innovazione e semplificazione amministrativa" "Corso di Europrogettazione" "Sistemi di pianificazione e controllo", corso di formazione manageriale (35 ore), a cura dell'Università degli Studi di Trieste – Dipartimento di economia e tecnica aziendale "COPERFEL avanzato - Corso di perfezionamento per la dirigenza nell'ente locale" (10 giornate) - SDA Bocconi di Milano</p>
---	---

Gennaio/giugno 2000	"COPERFEL - Corso di perfezionamento per la dirigenza nell'ente locale"(20 giornate) - SDA Bocconi di Milano
Marzo/ottobre 2001	"Master Tributi Locali" (48 ore)
Maggio/giugno 2001	"Master di formazione per formatori" (36 ore)
Giugno-luglio 1998	"Le nuove responsabilità nella Pubblica Amministrazione" (50 ore)
1995-1996	Corso di specializzazione post-laurea per "Operatori del Centro assicurativo-finanziario Off-Shore di Trieste" (480 ore)
1995	Laurea in ECONOMIA e COMMERCIO - Puntii: 108/110
gennaio / luglio 1994	Frequenza di corsi di studio in materie economiche in lingua inglese e superamento di esami universitari presso la Sheffield Business School - Sheffield Hallam University
1990/1991	corso annuale di formazione professionale per "Addetti alla produzione assicurativa" - I.F.A. - Istituto Formazione Assicurativa con stage retribuito di 8 mesi presso primaria Agenzia del Lloyd Adriatico S.p.A
dal 1998 ad oggi	<u>Aggiornamento professionale periodico</u> mediante la partecipazione a corsi e convegni, nelle seguenti principali materie: diritto amministrativo, contratti pubblici e procedure di gara, contributi, contabilità, bilanci e programmazione, finanza pubblica e degli enti locali, fiscale, tributario, assicurazioni, trasparenza, privacy, sicurezza sui luoghi di lavoro, bilancio di genere, gestione documentazione telematica e posta certificata, sponsorizzazioni, normativa sul lavoro e politiche attive del lavoro, diritto comunitario.
• Istituti di istruzione o formazione	ISCEA. Scuola di Pubblica Amministrazione; SAL. Scuola delle Autonomie Locali; CISEL. Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti Locali; OMNIKOS. Formazione Giuridica Avanzata; ANUTEL. Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali; FORSER, ANCREL. Associazione nazionale revisori contabili e altri enti di formazione. Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

IDONEITÀ concorsi per dirigente

- Concorso pubblico per Dirigente a tempo indeterminato per il Servizio controllo di gestione, bilancio e programmazione finanziaria presso il Comune di Trieste
- Concorso pubblico per Dirigente contabile a tempo indeterminato presso l'Istituto Triestino per gli Interventi Sociali (ASP)
- Concorso pubblico per Dirigente amministrativo a tempo indeterminato presso l'Istituto Triestino per gli Interventi Sociali (ASP)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	buona

Aprile 2017