

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Frapiccini Denise
Data di nascita	7/04/1965
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Amministrazione Provinciale di Ferrara (FE)
Incarico attuale	Dal 15/05/2023 Dirigente contratto a tempo indeterminato <u>Settore Bilancio</u>
Telefono fisso/cellulare	
Indirizzo di residenza	
E-mail personale	
E-mail istituzionale	denise.frapiccini@provincia.fe.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio	Master di II livello in Scienze Amministrative – Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo” – 2009 – 110 con lode Diploma di Laurea in Economia e Commercio – Università degli Studi di Bologna – 1990 – 105/110 Specializzazione post diploma di Addetto ai processi di Gestione Aziendale – 1985 – OTTIMO con lode Diploma di Ragioniere e Perito commerciale – 1984 – 60/60
Formazione	Formazione continua in materia di enti locali dal 1994 ad oggi in: direzione enti locali – organizzazione e gestione risorse umane - gestione finanziaria – contabilità economico-patrimoniale ed analitica - gestione amministrativa – gestione della fiscalità locale – gestione tributaria – gestione fiscale – controllo di gestione - gestione partecipazioni societarie – società a partecipazione pubblica – bilancio consolidato-diritto societario – diritto amministrativo – status amministratori locali - fondazioni ed associazioni – contratti di sponsorizzazione – gestione contributi ed ausili finanziari – cenni di archivistica – protocollo informatico – privacy – accesso agli atti – contrattualistica pubblica – analisi e ristrutturazione dei processi

ESPERIENZA LAVORATIVA

**ESPERIENZE PROFESSIONALI
(INCARICHI RICOPERTI)**

Incarico di componente Nucleo di Valutazione del Comune di Massa (MS) giusto decreto del Sindaco n. 45 del 4/03/2024;

Comune di Cento (FE)

dal 1/01/2023 al 14/05/2023

Dirigente contratto a tempo indeterminato Settore 1 Risorse
che comprende le seguenti Unità Organizzative Complesse

U.O.C. Servizi finanziari - comprende anche le UOS Economato e UOS Ufficio Partecipazioni

U.O.C. Servizio tributi

U.O.C. Servizio risorse umane

dal 16/01/2023 Comando parziale presso la Provincia di Ferrara al Settore Bilancio

dal 1/03/2009 al 31/12/2022

Dirigente contratto a tempo indeterminato Settore Ragioneria e Finanze e Settore Segreteria Generale – Affari Istituzionali – Servizi Demografici

dal 2011 ho ricoperto anche la direzione del Settore Ragioneria e Finanze.

L'Area Amministrativa include: Segreteria Generale, Affari Istituzionali, Ufficio Contratti, Servizio Legale. L'Area Demografica include i servizi di: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica.

L'Area Finanziaria include: Ufficio unico delle entrate, Servizio finanziario e programmazione, Servizio fiscale, Servizio contabilità economica - Bilancio consolidato del GAP, Servizio economato.

Incarico di **Vice Segretario** per prolungata assenza ed impedimento del Segretario Generale ampliando le competenze di Diritto Amministrativo.

Ho collaborato a stretto contatto con il **Direttore Generale** nello sviluppo di progetti innovativi, di razionalizzazione organizzativa e di soluzioni di problematiche complesse

dal 26/11/2001 al 28/02/2009

Dirigente Settore Segreteria Generale - **Pianificazione e Controllo** - Servizi Culturali

(26/11/2001 sottoscrizione del contratto dirigenziale a tempo indeterminato a seguito di selezione concorsuale in cui sono risultata prima in graduatoria)

Nell'ambito dell'area **Pianificazione e Controllo** ho sviluppato competenze in merito ai processi di programmazione strategica, rendicontazione dello stato di attuazione dei programmi e controllo strategico, **valutazione del personale e sistema premiante**, la gestione dei rapporti con organismi partecipati gestendo operazioni straordinarie in merito alle società partecipate ed via via gli adempimenti connessi alla gestione delle partecipazioni.

Nell'ambito dei servizi culturali particolarmente significativa l'esperienza di coordinamento, pianificazione e controllo analogo dell'organismo Istituzione Teatro Comunale oltre che la gestione di complessi eventi culturali, quali mostre internazionali e Carnevale di Cento che mi hanno permesso di sviluppare competenze relazionali ed organizzative complesse.

Comune di Cento (FE)

Dal **1/07/2000** al 30/06/2001 - Incarico a mansione superiore di **Dirigente** nell'area amministrativa/culturale, con funzioni di **Capo di Gabinetto del Sindaco**.

In questo ambito ho sviluppato competenze relazionali e capacità di analisi di contesto, di gestione delle emergenze, di innovazione e razionalizzazione organizzativa a supporto del Sindaco ed Amministratori anche nell'ambito dei rapporti con gli organismi partecipati neo nati a seguito dell'esternalizzazione dei servizi pubblici locali (CMV Servizi, poi scissa in CMV Energie & Impianti e ATR srl, oltre che Clara spa per il ramo rifiuti).

Ho inoltre sviluppato competenze di coordinamento intersettoriale interno in ambito comunale e di coordinamento in ambiti gestionali che coinvolgono diversi comuni, con particolare riferimento ai comuni dell'Alto ferrarese.

Comune di Cento (FE)

Anno 1994 – 12/09/1994 **Assunzione** - Funzionario amministrativo contabile cat. D3 - **Vice Ragioniere - Capo sezione contabilità e controllo di gestione.**

In questo ambito ho acquisito le competenze specialistiche in materia di contabilità pubblica, tributaria e fiscale che caratterizzano la continuità del mio percorso e sviluppo professionale, oltre che di controllo di gestione (PEG, contabilità analitica)

Ho partecipato in qualità di esperto al Progetto costituzione di **società di capitali multi servizi** a totale partecipazione pubblica nel 1999, ricoprendo anche il ruolo di amministratore di Società.

GUABER srl - Fano di Argelato (BO).

Anno 1992 - Impiegato **responsabile del Bilancio civilistico** (direttiva CEE) e fiscale

In questo ambito ho acquisito alte competenze in materia di contabilità economico-patrimoniale e contabilità analitica; esperienze di fatti straordinari di gestione quali Liquidazioni societarie, Fusioni, sia dal punto di vista giuridico che contabile, incorporazioni, affiancando la Direzione Generale e curando tutti gli aspetti contabili connessi; gestione moduli INTRASTAT per importazioni ed esportazioni comunitarie.

MARK & CO. Srl – Fano di Argelato (BO)

Anno 1991 Impiegato amministrativo (Relazioni con clienti e fornitori – gestione fatturazione - gestione magazzino – prima nota cassa – rapporti con le banche) .

Questa prima esperienza lavorativa ha sviluppato capacità organizzative ed attitudine a dare risposte immediate alle esigenze di riprogrammazione settimanale in considerazione al core business aziendale improntato sul pronto moda.

Incarichi

Incarico di **Amministratore delegato – Vice Presidente della società** C.M.V. Servizi Srl - atto Assemblea soci del 29/12/1999 .

Incarico di **Amministratore Unico** società C.M.V. Servizi Srl, atto Assemblea Soci del 13/05/1999, società a capitale interamente pubblico costituita dai comuni di Cento, Vigarano Mainarda, Mirabello, per la gestione associata dei servizi di erogazione gas e raccolta rifiuti .

Incarico di **Funzionario Responsabile** del coordinamento del programma operativo di attuazione del **Progetto Euro** per il Comune di Cento

Incarico di **consulenza amministrativa contabile** presso il Comune di Castenaso (BO)

Esperto in concorsi di selezione del personale

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Inglese	Parlato: livello elementare - Scritto: livello elementare
Francese	Parlato: livello elementare - Scritto: livello elementare

COMPETENZE DIGITALI

Comunicazione Digitale: conoscenza dei principali canali di comunicazione online (internet, social network, app di messaggistica ...) con capacità di comunicare con altri utenti ed interagire in un forum o sui social media mantenendo un atteggiamento rispettoso.

Uso di Hardware

Uso di Fogli di Calcolo (excel)

Uso di Software di Scrittura (word – open office – libre office)

Editing di Immagini

Gestione File - File Management

Uso di Sistemi Operativi – conoscenza dei seguenti sistemi operativi Microsoft Windows, Android

Uso dei Browser

Sicurezza Digitale : conoscenze di digital safety & security

Gestione Email - Email Management

Gestione riunioni in video conferenza

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Posseggo buone capacità di coordinare e lavorare in gruppi di lavoro per il perseguimento di obiettivi complessi e progetti interdisciplinari e trasversali, capacità di mediazione e di proposizione, buona capacità di comunicazione e di trasmettere efficacemente le informazioni.

Buone capacità di prevenzione e soluzione dei conflitti; capacità di parlare in pubblico e di assumere un atteggiamento comprensivo.

Buona capacità di relazione con figure istituzionali esterne all'ente rilevanti per ruolo e posizione sociale ricoperta e di interlocuzione con gli organi di direzione politica soprattutto per quanto riguarda la programmazione finanziaria.

Posseggo una buona capacità di riconoscere, di percepire, di identificare e comprendere nel modo appropriato e, conseguentemente, di gestire le mie emozioni e quelle degli altri allo scopo di raggiungere obiettivi prefissati:

- capacità di riconoscere le mie emozioni e i miei punti di forza, così come i miei limiti e le debolezze, intuendo come queste caratteristiche personali sono in grado di influenzare gli altri;
- capacità di gestire i miei punti di forza, emozioni e debolezze, adattandoli alle diverse situazioni che possono presentarsi, allo scopo di raggiungere fini e obiettivi;
- capacità di gestire le relazioni con le persone allo scopo di "indirizzarle" verso il raggiungimento di un determinato obiettivo;
- capacità di riconoscere i pensieri negativi e di trasformarli in pensieri positivi che siano in grado di motivare me stessa e gli altri;
- capacità di comprendere appieno e addirittura percepire e sentire lo stato d'animo delle altre persone (empatia).

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità a lavorare per obiettivi con capacità di delega e di verifica dei risultati in itinere e finali.

Capacità di costruire e favorire un clima organizzativo volto alla valorizzazione delle singole risorse, alla valorizzazione dell'autonomia operativa e responsabilizzazione dei collaboratori, con assunzione della responsabilità diretta sui risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati.

Raggiungimento costante di tutti gli obiettivi assegnati come da valutazioni conseguite che confermano il livello di eccellenza.

Capacità di gestione dell'emergenza mantenendo equilibrio tra la necessità di lavorare con speditezza e la garanzia di perseguire l'efficace azione amministrativa nel rispetto delle scadenze e correttezza/legalità dell'agire pubblico.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritta nell'Elenco Nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della performance al n. 8608 ma far data dal 23.02.2024 in fascia 3

Referente interno del Nucleo di Valutazione costituito ai sensi dell'art. 20 del Decreto Legislativo 29/1993.

Esperienza pluriennale in tema di valutazione del personale

Componente della Delegazione trattante di parte pubblica

Esperienze in **gruppi di lavoro interni** ed esterni per la realizzazione di Progetti (i più significativi per coerenza con il ruolo ricoperto):

- Progetto di **scisso fusione societarie** : scissione parziale proporzionale per incorporazione delle società controllate CMV energia & impianti s.r.l. e CMV servizi s.r.l. a favore, rispettivamente, di HERA comm s.r.l. e Inrete distribuzione energia spa, entrambe controllate da HERA s.p.a. con sede a Bologna, processo aggregativo approvato con atto del Consiglio Comunale di Cento n.106 in data 30 novembre 2018. A cui sono seguite operazioni di permuta e alienazione quote societarie con attività di coordinamento dei comuni soci.

- Progetto per la **costituzione di Fondazione per la gestione teatro comunale** e contestuale chiusura della gestione attraverso la forma giuridica dell'Istituzione.

- Progetto per la **costituzione di Società di gestione del Patrimonio del Comune** di Cento .

- Progetto per l'introduzione del **Protocollo informatico** nel Comune di Cento – partecipazione al Progetto regionale DOCAREA (ex Pantarei) – formazione – adozione regolamento e manuale di gestione – riorganizzazione servizio – Enti coinvolti: Comune di Cento, Università di Padova, Comune di Padova, Soprintendenza Archivistica regione E/R, Provincia di Bologna, Università di Bologna, enti aderenti al progetto DOCAREA.

- Progetto costituzione “**Associazione Museo Parmeggiani di Cento**” avente ad oggetto la valorizzazione del patrimonio artistico locale.

- Progetto costituzione “**Associazione Intercomunale Alto Ferrarese**” per i comuni di Cento, Bondeno, Vigarano Mainarda, Mirabello, Poggiorenato, Sant'Agostino. L'Unione Altoferrarese nasce dall'accordo tra sei **Comuni della provincia di Ferrara**. Nata come Associazione diventa Unione di Comuni nell'aprile del 2014 trasformandosi a tutti gli effetti in un Ente Pubblico Territoriale dotato di personalità giuridica e governato da un Presidente, da una Giunta costituita da tutti i Sindaci dei Comuni aderenti e da un Consiglio composto da una rappresentanza dei consigli comunali e dai Sindaci stessi.

- Progetto costituzione di società di capitali multi servizi a totale partecipazione pubblica C.M.V Servizi srl per la gestione associata dei servizi di erogazione gas metano e raccolta rifiuti . Enti coinvolti: Comuni di Cento, Vigarano Mainarda e Mirabello.

- partecipazione gruppo di studio formato dai responsabili euro dei comuni della provincia di Ferrara, dell'Ente provinciale di Ferrara, della Prefettura di Ferrara, finalizzato alla formalizzazione e governo del **progetto per l'introduzione dell'Euro..**

Relatore al corso “Euro negli Enti Locali – Modalità e tempi di applicazione” Bologna presso ANCI Emilia Romagna in collaborazione con UPI Emilia Romagna, ed in altri diversi seminari organizzati a livello locale – provinciale per l'introduzione dell'Euro.

Praticantato presso studio Dottore Commercialista in Bologna 1990-1994

Partecipazione a diversi **percorsi formativi in direzione Enti locali presso l'SDA Bocconi di Milano**: “il Conto economico dell'Ente locale”, “Il PEG quale strumento di responsabilizzazione: aspetti organizzativo-contabili e soluzioni operative”, “Nuovo C.O.D.E.L “ Corso avanzato per dirigere l'ente locale di 12 giornate formative, “**La valutazione dei dirigenti negli enti locali**”, “Le società per azioni per i servizi locali”.

Partecipazione ad un percorso formativo di 80 ore organizzato da Consorzio Provinciale di Formazione CPF di Ferrara ad oggetto “Formazione manageriale per la dirigenza pubblica e l'area direttiva del Comune di Cento”

Partecipazione ad diversi percorsi formativi organizzati da ANCI Emilia Romagna : sull'area degli affari generali ed istituzionali (di 8 moduli) , sul controllo di gestione (corso annuale).

Aggiornamento professionale continuo in materia di contabilità pubblica.

Master di II livello in Scienze Amministrative - **Tesi: IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G): STRUMENTO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE – 16/12/2009**

Corso modulare e laboratoriale sul **PIAO** anno 2023 – come programmare in modo integrato per creare Valore Pubblico nella Provincia di Ferrara - in collaborazione con Università degli Studi di Ferrara – Dipartimento di economia e management – Cervap Centro di ricerca sul valore pubblico.

Esperienza documentata in atti del Comune di Cento nella redazione di proposte di atti normativi, provvedimenti, atti di indirizzo, maturata nel corso della vita professionale con particolare riferimento ad atti regolamentari (regolamento di contabilità, regolamento del Consiglio, regolamenti tributari, regolamenti di entrate, regolamento protocollo informatico e manuale di gestione, regolamento consulte civiche, solo per citarne alcuni), proposte di atti deliberativi nella materie di competenza, atti determinativi e atti di indirizzo, principalmente in materia contabile, tributaria e amministrativa, atti di programmazione e rendicontazione.

HOBBY E INTERESSI

Posseggo una spiccata creatività che ho sviluppato sia in ambito artistico che hobbistico alla ricerca di soluzioni innovative di uso di materiali, anche di riciclo, per la creazioni di manufatti di oggettistica, bigiotteria, borse, decorazioni. Questa particolare soft skill mi permette di spingermi costantemente a scoprire qualcosa di nuovo in diversi ambiti, riconoscendo, in pensieri ed oggetti, nuove connessioni che portano ad innovazioni, soluzioni e cambiamenti: quella trasformazione innescata dall'introduzione di novità, atta a risolvere problemi e migliorare prodotti, processi e situazioni, permettendomi di affrontare molte sfide e ostacoli e di aumentare la mia resilienza.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. ed ii. e del Regolamento Europeo n. 676/2016.

La sottoscritta dichiara, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità, che quanto sopra riportato corrisponde a verità.

Ferrara, 16 gennaio 2024

Firma
Denise Frapiccini