

CURRICULUM VITAE

**ELEONORA
MAGNANIMI**

INFORMAZIONI PERSONALI

ELEONORA MAGNANIMI

ORVIETO - P.zza Fontana Nuova, 100 - 01100 ORVIETO (VT) - ITALIA

0432/240310 - 0432/240374

eleonora.magnanimi@uniroma1.it

CITTADINANZA ITALIANA

DATA DI NASCITA 15 OTTOBRE 1967

ALTRE INFORM.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nel 1994 vincitrice di pubblico concorso presso il Comune di San Cesareo (Rm) e nominata Direttore dell'Area Economico Finanziaria.

Nel 1997 vincitrice di due pubblici concorsi presso il Comune di Ariccia; nella specie, il concorso per Dirigente Area Amministrativa e Dirigente Area Economico Finanziaria; dopo aver optato per la nomina a Dirigente dell'Area Economico Finanziaria incarico ad interim anche per l'altro settore sino all'anno 2001. Nella specie i decreti di incarico ad interim dell'Area Amministrativa hanno avuto la seguente durata:

- anno 1997 4 mesi
- dal 1998 al 2001 senza interruzioni

Contestualmente e per pari durata (1997/2001) nomina di Vice Segretario Generale.

Dal mese di dicembre 2010, in seguito a procedura di mobilità, Dirigente del Secondo Settore (Ragioneria - Tributi - Attività produttive - Patrimonio - Demanio - Trattamento giuridico ed economico del personale) presso il Comune di Frascati.

Nell'anno 2014 incarico ad interim della dirigenza del terzo settore (servizi culturali, educativi e sociali) per la durata di mesi tre.

ALTRE ESPERIENZE

Dal mese di settembre 2012 e sino al mese di giugno 2014 nomina di Sovraordinato alle finanze e tributi e al patrimonio, ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'articolo 145 del Decreto Legislativo 267/2000, presso il Comune di Castel Volturno (CE), sciolto per infiltrazioni della criminalità e retto da una Commissione Straordinaria. Con riferimento a detto incarico la sottoscritta ha ricevuto provvedimento



di elogio da parte della Commissione Straordinaria.

Dall'anno 2012, anno in cui il Comune di Frascati è entrato nella rosa dei Comuni cosiddetti "sperimentatori dei nuovi principi contabili", nomina - su proposta IFEL - quale componente del gruppo di lavoro che opera settimanalmente sulla fattispecie di cui al Decreto Legislativo 118 del 2011 presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Dal mese di Settembre 2014 e sino al mese di giugno 2015 incarico quale Sub Commissario presso il Comune di Caivano (Na), commissariato per scioglimento del Consiglio Comunale in seguito alle dimissioni del Sindaco.

Quale Dirigente del Comune di Frascati, la scrivente si occupa fondamentalmente di presidiare e gestire le problematiche di rilevanza economico-finanziaria del Comune, assicurando la regolarità giuridica e contabile degli atti, nonché i conseguenti adempimenti previsti dalle disposizioni di legge e dai regolamenti comunali.

Il Settore si articola nei seguenti servizi:

- Servizi Finanziari e Bilancio, Programmazione e controllo, Economato, Tributi;
- Servizio Patrimonio e Demanio;
- Servizio Attività produttive;
- Servizio Rapporti con le Società Partecipate;
- Trattamento giuridico ed economico del personale;
- Controllo di gestione e rapporti con l'Organo di Valutazione

Il Settore opera in un contesto caratterizzato negli ultimi anni da rilevanti cambiamenti, sotto diversi aspetti. In primo luogo, il nuovo ordinamento finanziario e la completa applicazione delle deleghe dei dirigenti, che hanno comportato un radicale mutamento della funzione stessa del controllo contabile. All'interno di questo scenario, sono responsabilità del Settore l'impostazione e l'introduzione di nuove metodologie di contabilità economica. E' responsabilità del Settore sensibilizzare gli altri Settori riguardo agli aspetti innovativi che discendono dal nuovo ordinamento e che hanno ricadute anche in termini organizzativi. Per quanto riguarda i Servizi Finanziari e Bilancio, oltre ad occuparsi della redazione degli strumenti di programmazione e controllo previsti dalla normativa vigente (Documento unico di programmazione, bilancio di previsione, rendiconto di esercizio, bilancio consolidato, piano esecutivo di gestione, piano delle performance), assicura il corretto espletamento della contabilità fiscale, patrimoniale ed economica.

Di fondamentale importanza è poi l'impegno nell'assicurare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune nell'ambito delle indicazioni dell'Amministrazione, gestendo in modo ottimale le risorse immobiliari, attraverso la ricognizione, la programmazione, l'attuazione ed il controllo degli interventi di acquisizione, di cessione, di affitto e di concessione (a vario titolo) dei beni, concordando i programmi con i Settori/Servizi competenti rispetto alla manutenzione e all'uso del patrimonio comunale.

D'altro canto, la tendenza verso una crescente autonomia impositiva e finanziaria dei Comuni, comporta una maggiore sensibilità per la dimensione economico-finanziaria. In quest'ottica l'ufficio Tributi, che fa parte del servizio programmazione e controllo ed ha competenza in



materia di gestione e controllo delle varie imposte e tasse comunali, svolge un ruolo importantissimo. Esso fornisce adeguata risposta ai contribuenti sugli adempimenti tributari e fiscali a loro carico, per quanto riguarda le imposte e tasse direttamente gestite. L'ufficio effettua tutti i controlli sull'assolvimento degli adempimenti tributari da parte dei contribuenti ed è in grado di eseguire i controlli sulla situazione catastale aggiornata con riferimento agli immobili degli stessi. Si occupa della redazione e gestione dei regolamenti comunali in materia tributaria e, dal 2011, collabora con gli uffici dell'Agenzia delle Entrate a mezzo di segnalazioni in merito a presunte evasioni/elusioni tributarie sul territorio comunale.

Il Settore di competenza si occupa anche delle funzioni concernenti il trattamento economico e giuridico del personale.

Al riguardo le principali competenze consistono:

- Pianificazione delle risorse umane: determinazione e aggiornamento della dotazione organica dell'Ente, definizione del Piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale, del Piano assunzioni, del Piano dei concorsi pubblici, delle assunzioni per mobilità, definizione della dotazione di personale delle direzioni, estrazione ed elaborazione di dati e predisposizione di reports;
- Gestione dei processi di definizione e modifica degli assetti organizzativi micro e macro dell'Ente, gestione dei relativi incarichi, aggiornamento di organigramma e funzionigramma;
- Indizione ed espletamento di concorsi pubblici per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e di selezioni pubbliche per il personale a tempo determinato;
- Programmazione e gestione delle procedure di assunzione e di assegnazione: del personale a tempo indeterminato (utilizzo graduatorie concorsuali, mobilità, comandi individuali o a seguito di bandi) del personale e dei dirigenti a tempo determinato, del personale a supporto degli Organi politici, del personale con disabilità;
- Analisi dei fabbisogni formativi, valutazione delle priorità e conseguente elaborazione dei Piani di formazione biennali e dei piani operativi annuali per dipendenti e dirigenti dell'Ente;
- Coordinamento delle attività relative all'attivazione dei tirocini all'interno dell'Ente;
- Gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro del dipendente: formalizzazione dei contratti di lavoro, inquadramento contrattuale, profilo professionale, attivazione part time, applicazione dei diversi istituti contrattuali, gestione flessibilità oraria, regime delle assenze (ferie, permessi, aspettative ecc.), attuazione del Piano di sorveglianza sanitaria, gestione procedure di infortunio; presidio delle relazioni sindacali (predisposizione di proposte di accordo e supporto all'attività di contrattazione);
- Gestione del contenzioso lavoristico, in raccordo con l'Avvocatura comunale; gestione dei procedimenti disciplinari, gestione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- Gestione, sotto il profilo economico, contributivo e fiscale, di tutti gli istituti previsti dai C.C.N.L. e C.C.D.I. e dalle altre disposizioni normative in materia, ai fini della corresponsione del trattamento economico fondamentale e accessorio ai dipendenti a tempo pieno e parziale;
- Elaborazione, verifica, pubblicazione dei cedolini e ordinazione



- pagamenti;
- Elaborazione del trattamento economico di amministratori;
- Definizione delle previsioni di spesa del personale ai fini dell'elaborazione dei documenti di programmazione annuale e triennale, successiva rilevazione a consuntivo;
- Controllo della spesa del personale e del rispetto dei vincoli imposti dalle norme in materia di personale;
- Gestione dei fondi del trattamento economico del salario accessorio del personale dipendente e dirigente.

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

Diploma di Ragioneria.

Laurea in Economia e Commercio conseguita in data 8 marzo 1994 presso l'Università La Sapienza di Roma con la votazione di 110/110;

- Corso di specializzazione in "Consulenti di Assemblea" conseguito presso l'Università La Sapienza di Roma, Facoltà di Scienze Politiche, della durata di un anno accademico, concluso con ottimo profitto, con la presentazione finale di un saggio in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane nell'ambito della Pubblica Amministrazione.
- Corso di specializzazione in direzione della Pubblica Amministrazione locale, della durata di 128 ore, presso la Consiel Management Consulting e Formazione;
- Corso sulla gestione delle risorse umane, organizzato dalla Luiss Management;
- Corso "Time Management: Tecniche e strumenti per l'efficace gestione del tempo", presso Luiss Management della durata di un giorno;
- Diploma di "Master in direzione aziendale" conseguito presso la scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca, della durata complessiva di 150 ore.
- Partecipazione presso il Ministero dell'Economia e Finanze al tavolo degli Enti sperimentatori dei nuovi principi contabili a far data dal 2012;
- Corso di specializzazione in armonizzazione contabile organizzato in house, presso il Comune di Frascati, con la Società Myo della durata complessiva di 54 ore; il corso si è concentrato sulla normativa di riferimento e sui seguenti argomenti: - Entrate e spese dell'Ente e modalità di registrazione contabile; - Fondo pluriennale vincolato; - Documento unico di programmazione; - Fondo crediti di dubbia esigibilità; - Schemi di bilancio; - Acquisto beni e servizi; - Lettura bilancio e predisposizione atti.
- Corso di formazione per Dirigenti sulla sicurezza aziendale organizzato dalla RTI Sintesi Spa della durata di due giornate formative;
- Corso di formazione in gestione del personale degli enti locali, organizzato in house, presso il Comune di Frascati, con la società Myo della durata complessiva di mesi 10 a far data dal mese di gennaio 2017; la formazione ha riguardato le novità relative alla gestione del personale degli enti locali e si è concentrato sui quesiti più ricorrenti in materia di nuove regole dell'assunzione del personale, nonché in ordine all'attuazione della programmazione del



fabbisogno di personale, anche alla luce delle novità introdotte dal decreto Madia.

- Corso di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza e, nella specie, obblighi, adempimenti e responsabilità - fattore umano, condivisione dei valori e comunicazione interna, della durata complessiva di 11 giornate formative organizzate in house, presso il Comune di Frascati, dalla Logos PA Fondazione.
- Corso di formazione in tema di nuovo codice degli appalti, organizzato dalla Myo Spa, della durata di una giornata formativa.
- Ciclo di cinque incontri webinar sulle nuove modalità del Decreto legislativo 50/2016, organizzati dalla Myo Spa.
- N. 2 incontri webinar in tema di bilancio di previsione 2018/2020, organizzati dalla Myo Spa.

COMPETENZE PERSONALI

Spiccata curiosità e voglia di mettersi in gioco sempre, con passione e dedizione.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE E FRANCESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIMA capacità di vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale; abituata a lavorare in squadra, a volte ritenuta troppo pignola dai collaboratori ma solo perchè la qualità è un motto di vita.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

OTTIMA capacità di coordinare collaboratori e dipendenti, di stilare progetti e programmi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUONA capacità di utilizzare attrezzature informatiche.

PATENTE O PATENTI

Patente per la guida dell'automobile e di motocicli

Eleonora Magnanini