

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERNARDINI RAFFAELLA ELENA ANGELA**
Indirizzo ufficio Via Vivaio, 1 – 20122 Milano
Telefono ufficio 02/77402771
E-mail istituzionale r.bernardini@cittametropolitana.mi.it
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **Dal 1 ottobre 2018**
 - Datore di lavoro Città metropolitana di Milano
Via Vivaio, 1 – 20122 Milano
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego **Direttore del Settore Bilancio**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Predisposizione del bilancio e relative variazioni, equilibri e assestamento; impostazione piano esecutivo di gestione finanziario.
 - Monitoraggio del bilancio e contabilità ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
 - Operazioni di rettifica, assestamento e di chiusura economico patrimoniali di fine anno, con predisposizione del conto economico, stato patrimoniale e relativa nota integrativa.
 - Predisposizione del rendiconto della gestione.
 - Federalismo fiscale, trasferimenti erariali e relativi rimborsi.
 - Monitoraggio delle operazioni di tesoreria, comprese eventuali operazioni di impiego di eccedenze di liquidità.
 - Anticipazioni e restituzioni economali e supporto alla Direzione di Area nella verifica dei conti degli agenti contabili a denaro e a materia.
- **Date (da – a)** **Da 1 febbraio 2011 a oggi**
 - Datore di lavoro Provincia di Milano – dal 1° gennaio 2015 Città metropolitana di Milano
Via Vivaio, 1 – 20122 Milano
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego **Direttore del Settore Politiche Finanziarie e di Bilancio**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Predisposizione del bilancio e relative variazioni, impostazione piano esecutivo di gestione finanziario.
 - Monitoraggio del bilancio e contabilità ai fini del rispetto del patto di stabilità interno.
 - Predisposizione del rendiconto della gestione.
 - Gestione delle entrate tributarie e riscossione delle entrate extratributarie dell'Ente; federalismo fiscale.
 - Gestione dei rapporti con il Tesoriere dell'ente e monitoraggio del servizio di tesoreria, comprese eventuali operazioni di impiego di eccedenze di liquidità.
 - Anticipazioni economali e verifica dei conti degli agenti contabili a denaro e a materia.
 - Gestione imposte passive: IMU, TARI, TASI e IVA.
Supporto al Direttore di Area in relazione agli strumenti di finanziamento ed indebitamento dell'Ente e ai rapporti di debito credito con la Provincia di Monza e Brianza.
- **Date (da – a)** **Da giugno 2009 a gennaio 2011**
 - Datore di lavoro Provincia di Milano – Via Vivaio, 1 – 20122 Milano
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego **Direttore in staff nella Direzione Centrale Politiche Finanziarie e di Bilancio**

• Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento ed indirizzo delle attività inerenti la gestione dell'indebitamento e delle operazioni in derivati e l'acquisizione di nuovi finanziamenti con la Cassa Depositi e Prestiti; analisi di economie su mutui e prestiti a seguito di riaccertamento straordinario di residui passivi in conto capitale e devoluzione a favore di altri investimenti; analisi e conclusioni sulla proposta di rinegoziazione mutui Cassa Depositi e Prestiti (anno 2010).
- Coordinamento attività per l'ottenimento di finanziamenti agevolati da parte della Banca Europea degli Investimenti con coinvolgimento di diversi settori della Provincia e compimento step amministrativi necessari per la stipula del contratto.
- Presidio del processo di aggiornamento del rating di controparte.
- Cura del processo di convenzionamento con Istituti finanziari e società di factoring per favorire la cessione pro soluto dei crediti da parte dei fornitori della Provincia.

• Date (da – a)

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da gennaio 2004 a maggio 2009

Provincia di Milano – Via Vivaio, 1 – 20122 Milano

Ente locale

Responsabile del servizio Programmazione e controllo, finanza innovativa e servizi finanziari diversi (in staff al Direttore Centrale Politiche Finanziarie e di Bilancio)

• Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento del gruppo trasversale dei controller di settore e gestione delle attività inerenti la Funzione di Programmazione e Controllo della Direzione Centrale, attraverso: l'elaborazione dei documenti programmatici a supporto della pianificazione strategica e gestionale, le rilevazioni infrannuali e a consuntivo dei dati e dei risultati inerenti la programmazione triennale e annuale, la stesura di report consuntivi e verifica della coerenza con gli indirizzi programmatici; la predisposizione e gestione del piano annuale dei fabbisogni della Direzione Centrale e l'elaborazione del piano annuale della formazione del personale della Direzione Centrale.
- Gestione delle attività relative alla funzione "Finanza" relative a:
 - operazioni di indebitamento con il sistema bancario per il finanziamento del piano delle opere pubbliche (acquisizione di mutui bancari, anche a carico Stato, prestiti obbligazionari nazionali e/o internazionali, aperture di credito);
 - operazioni per la gestione del rischio finanziario collegato all'andamento dei tassi di interesse sullo stock di debito (rinegoziazioni del debito, strumenti di finanza derivata e monitoraggio delle posizioni swap in essere);
 - operazioni di investimento delle eccedenze di liquidità, che ne massimizzano la redditività.
- Gestione delle attività inerenti il processo di attribuzione e/o revisione del rating all'Ente e/o alle singole emissioni obbligazionarie.
- Gestione delle relazioni esterne con le agenzie di rating, con gli istituti finanziari, Monte Titoli S.p.A., con i consulenti legali per le attività sopra descritte e con i Ministeri competenti per gli obblighi di legge.
- Analisi e valutazione circa la percorribilità di nuove operazioni di finanza innovativa (cartolarizzazione, emissioni in pool, ecc.) ed eventuale loro realizzazione.

• Date (da – a)

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da maggio 2000 a dicembre 2003

Provincia di Milano – Via Vivaio, 1 – 20122 Milano

Ente locale

Funzionario, titolare di Posizione organizzativa dall'1/1/2001 - Servizio Bilancio, finanza innovativa e servizi finanziari diversi in staff al Direttore Centrale Politiche Finanziarie e di Bilancio

- Principali mansioni e responsabilità
 - Predisposizione dei documenti di bilancio annuale e pluriennale e della parte finanziaria del piano esecutivo di gestione, delle relative variazioni/assestamento da sottoporre agli organi istituzionali.
 - Supporto alla Direzione Centrale nelle attività di monitoraggio inerenti il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Patto di Stabilità Interno.
 - Coordinamento del gruppo trasversale dei controller di settore e gestione delle attività inerenti la Funzione di Programmazione e Controllo della Direzione Centrale.
 - Gestione delle attività inerenti il processo di attribuzione e/o revisione del rating all'Ente e/o alle singole emissioni obbligazionarie.
 - Operazioni di indebitamento con il sistema bancario per il finanziamento del piano delle opere pubbliche.
 - Operazioni di investimento delle eccedenze di liquidità.
 - Gestione dei sospesi di entrata da contabilizzare (sospesi di tesoreria, assegni, c/c postali), delle entrate varie dell'ente e dei rimborsi al Ministero dell'Interno per detrazioni non effettuate sui trasferimenti statali.

• **Date (da – a)**

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da ottobre 1997 ad aprile 2000

Provincia di Milano – Via Vivaio, 1 – 20122 Milano

Ente locale

Funzionario Economico Finanziario

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione degli aspetti finanziari di alcuni settori della Provincia, attraverso la registrazione degli impegni di spesa, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso; accertamento e riaccertamento dei residui attivi e passivi ai fini della elaborazione del rendiconto della gestione.
 - Redazione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione del Parco Agricolo Sud Milano, da allegare al bilancio di previsione provinciale.

• **Date (da – a)**

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da ottobre 1995 ad settembre 1997

Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di Milano – Via Meravigli, 9/B – 20121 Milano

Ente locale

Assistente contabile

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione delle spese per locazioni, utenze, borse di studio e contributi alle aziende speciali.
 - Gestione delle entrate relative ai diritti di segreteria e al diritto annuale camerale.
 - Riclassificazione del bilancio camerale per politiche di intervento a supporto dell'ufficio "Strategie".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2005 – 2017

Formazione interna all'ente di appartenenza ove non diversamente indicato.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Bilancio e contabilità (EBIT – Formazione e Perfezionamento per la P.A. – Valore PA 2017);
- Gestione dei conflitti; Psicologia dei gruppi; Gestione delle relazioni; Gestione delle risorse umane; Lavoro di gruppo (SDA Bocconi – Valore PA 2016)
- La contabilità pubblica. Come applicare le nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità (Formel – Valore PA 2015);
- Il nuovo sistema informativo contabile armonizzato – Civilia Open (Dedagroup)
- Come rendere trasparente l'azione dell'Ente? Dal Bilancio Partecipativo al Bilancio Consolidato (SDA Bocconi).
- La spending review e l'impatto delle scelte pubbliche (SDA Bocconi).
- Il nuovo ordinamento contabile degli enti locali.
- Il bilancio 2014: il percorso verso l'armonizzazione e le novità contenute nel disegno di legge di stabilità 2014 (Risorse Comuni).
- Le prospettive in materia di tributi locali (Risorse Comuni).
- Armonizzazione contabile: partire, attendere, sperimentare. Il 2014 è l'anno decisivo (Risorse Comuni).
- Sistemi elettronici di pagamento: una strada da percorrere, per cittadini e PA (Risorse Comuni).
- Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa.
- Anticorruzione e relative interconnessioni con obblighi e vincoli della trasparenza e tutela della privacy.
- La riforma del sistema contabile: bilanci pubblici fra nuovi equilibri e armonizzazione (SDA Bocconi).
- Equilibri finanziari e crescita reale: un nuovo patto territoriale (SDA Bocconi).
- Dalla spending review alla riforma della contabilità degli enti locali (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale).
- La riforma della contabilità pubblica degli Enti Locali (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale).
- La manovra finanziaria 2011 - 2012 (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale).
- Le novità in merito alle politiche del personale: dal D.L. 78/2010 al D.L. 138/2011.
- Modalità e procedure di compilazione delle schede di valutazione dei comportamenti organizzativi.
- Valutazione e valorizzazione dei collaboratori.
- Riconoscere le dinamiche relazionali nel gruppo di lavoro - la gestione dei conflitti.
- La relazione nella dimensione personale, sociale e organizzativa (2^a livello).
- La gestione del sistema di qualità - Corso per controller.
- Il controllo economico - Gestione e Public Accountability.
- Sistemi di programmazione e controllo orientati agli stakeholder.
- Regolarità amministrativa.
- Il superamento del sistema di Tesoreria Unica alla luce delle novità introdotte dalla legge n. 133/2008 (Centro Servizi Finanziari Enti Locali Reggio Emilia).
- Corso specialistico per operatori degli enti locali sui mercati finanziari e sugli strumenti di liability management (Centro Servizi Finanziari Enti Locali Reggio Emilia).
- Il rendiconto di gestione.
- Formazione base in tema di scrittura per referenti URP.
- Elementi di Project Management, principi contabili, budget, analisi dei costi e delle performances.
- Sviluppo di competenze gestionali per titolari di posizione organizzativa.

• Date (da – a)

Anno 1995

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Commerciale L. Bocconi – Milano

• Qualifica conseguita

Laurea in Economia Aziendale, indirizzo per Libera Professione di Dottore Commercialista.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE	INGLESE, FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Eccellente</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Nell'ambito professionale ho sviluppato capacità relazionali e di negoziazione, oltre a quelle di lavorare in team, anche coordinando gruppi di lavoro. Ho spirito di iniziativa, flessibilità ed orientamento al risultato.</p> <p>Ho maturato significative competenze in ambito di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché in ambito dei tributi provinciali. Ho acquisito spiccate competenze tecniche nel settore della finanza con particolare riferimento all'indebitamento, alle operazioni in derivati e di investimento della liquidità, compresi gli aspetti contrattuali e loro ricadute sul bilancio dell'ente.</p> <p>Utilizzo gli applicativi informatici di uso comune (Office, Outlook, Lotus Notes, Explorer), gli applicativi specifici impiegati nell'ambito delle attività collegate alla contabilità e bilancio, alla gestione dell'indebitamento e di altre operazioni finanziarie, alle attività di Programmazione strategica e controllo di gestione.</p>
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Consulenza a società privata in materia di lettura del bilancio e solvibilità degli enti locali.</p> <p>Relatore corsi di formazione interni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili.</p>

12/11/2018