

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>BERNARDINI RAFFAELLA ELENA ANGELA</b>
Indirizzo ufficio	Viale Piceno, 60 – 20129 Milano
Telefono ufficio	02/77402771
E-mail istituzionale	r.bernardini@cittametropolitana.milano.it
Nazionalità	Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date (da – a)</b></li><li>• Datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p><b>Dal 16 gennaio 2023</b><br/>Città metropolitana di Milano<br/>Viale Piceno, 60 – 20129 Milano<br/>Ente locale<br/><b>Vice Direttore Area Infrastrutture e Direttore del Settore Gestione economica e patrimoniale delle Infrastrutture</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Funzione di raccordo con il Dipartimento Ragioneria Generale per la gestione dei flussi informativi finanziari, economici e patrimoniali necessari alla definizione del bilancio previsionale, e relative variazioni, compresa la coerenza con il Programma delle opere pubbliche, e del rendiconto di gestione per le voci di entrata e di spesa riguardanti le funzioni presidiate dall'Area Infrastrutture;</li><li>- Supporto alla Direzione d'Area nelle attività di monitoraggio della gestione finanziaria degli interventi previsti nel PNRR relativi ai progetti di competenza delle Direzioni dell'Area;</li><li>- Coordinamento del gruppo di lavoro intersettoriale (task force gare) finalizzato all'espletamento delle procedure negoziate in materia di lavori pubblici e servizi di architettura e ingegneria inferiori alla soglia comunitaria e relativi controlli;</li><li>- Redazione del Piano di alienazione e valorizzazione del Patrimonio immobiliare dell'Ente e gestione delle attività connesse, nell'ambito delle linee guida definite dal Direttore D'Area;</li><li>- Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili disponibili dell'Ente afferenti l'Area Infrastrutture;</li><li>- Gestione delle procedure relative alle convenzioni ex legge 23/96 sugli immobili scolastici di proprietà comunale e statale;</li><li>- Conduzione amministrativa degli stabili, di proprietà, attraverso la stipula e gestione dei contratti di locazione attiva e di comodato;</li><li>- Conduzione tecnico - amministrativa dei contratti di locazione passiva per locali adibiti ad uffici provinciali, servizi generali, prefettura ed edifici scolastici.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date (da – a)</b></li><li>• Datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p><b>Dal 1 marzo 2022 al 15 gennaio 2023</b><br/>Città metropolitana di Milano<br/>Via Vivaio, 1 – 20122 Milano<br/>Ente locale<br/><b>Vice Direttore Area Risorse finanziarie e programmazione economica</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date (da – a)</b></li><li>• Datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p><b>Dal 1 dicembre 2019 al 15 gennaio 2023</b><br/>Città metropolitana di Milano<br/>Via Vivaio, 1 – 20122 Milano<br/>Ente locale<br/><b>Direttore del Settore Bilancio</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati; impostazione piano esecutivo di gestione parte finanziaria.</li><li>- Variazioni di bilancio, verifica equilibri e variazione di assestamento generale.</li><li>- Monitoraggio del bilancio ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.</li><li>- Predisposizione del rendiconto della gestione e relativi allegati.</li></ul>  |

- Operazioni di rettifica, assestamento e di chiusura della contabilità economico patrimoniale di fine anno, con predisposizione del conto economico, stato patrimoniale e relativa nota integrativa.
- Monitoraggio attuazione federalismo fiscale, trasferimenti erariali e recuperi da parte dello Stato.
- Monitoraggio delle operazioni di tesoreria (giornale di cassa), anticipazioni di tesoreria, somme impignorabili.
- Anticipazioni/restituzioni verso le casse economali.
- Supporto contabile ai responsabili degli inventari dei beni mobili e immobili in relazione al loro aggiornamento.
- Coordinamento dei processi finalizzati alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione anche in relazione alle attività svolte al di fuori del Settore Bilancio.
- Supporto al Collegio dei Revisori in relazione agli adempimenti previsti per il bilancio di previsione e il rendiconto della gestione anche nei confronti della Corte dei Conti.
- Adempimenti connessi al bilancio e al rendiconto (certificazioni, trasmissioni BDAP, trasparenza).
- Supporto alla Direzione di Area nel processo di coordinamento relativo all'elaborazione dei documenti di programmazione e rendicontazione.
- Supporto alla Direzione di Area nella verifica del conto del Tesoriere e dei conti degli agenti contabili a denaro e a materia.
- Supporto alla Direzione di Area nel processo di assessment finalizzato all'aggiornamento del rating di controparte.

• **Date (da – a)**

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 ottobre 2019 al 30 novembre 2019**

Città metropolitana di Milano

Via Vivaio, 1 – 20122 Milano

Ente locale

**Direttore del Settore Bilancio**

Oltre a quelle citate nel periodo dal 1 dicembre 2019:

- Gestione delle entrate tributarie (IPT, RCA, TEFA), compresa attività di accertamento e riscossione coattiva. Gestione dei rapporti con il concessionario ACI PRA e Agenzia delle entrate – Riscossione, Comuni.
- Riscossione delle entrate extratributarie dell'Ente, anche a rilevanza IVA, con emissione di fattura elettronica.
- Coordinamento attività di riscossione coattiva dei responsabili delle entrate non tributarie a mezzo Agenzia delle entrate – Riscossione.
- Gestione imposte passive: IMU, TARI, TASI e IVA e relativi adempimenti fiscali (liquidazioni mensili, dichiarazioni, comunicazione trimestrali liquidazioni).
- Gestione del contenzioso entrate tributarie e imposte passive, risposte a interpellanti.
- Aggiornamento regolamento entrate.

• **Date (da – a)**

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 ottobre 2018 al 1 ottobre 2019**

Città metropolitana di Milano

Via Vivaio, 1 – 20122 Milano

Ente locale

**Direttore del Settore Bilancio**

- 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 patrimoniale 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 economiche e supporto alla Direzione di Area nella verifica dei conti degli agenti contabili a denaro e a materia.

**• Date (da – a)**

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Da 1 febbraio 2011 al 30 settembre 2018**

Provincia di Milano – dal 1° gennaio 2015 Città metropolitana di Milano

Via Vivaio, 1 – 20122 Milano

Ente locale

**Direttore del Settore Politiche Finanziarie e di Bilancio**

- 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 economiche 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)**

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Da giugno 2009 a gennaio 2011**

Provincia di Milano – Via Vivaio, 1 – 20122 Milano

Ente locale

**Direttore in staff nella Direzione Centrale Politiche Finanziarie e di Bilancio**

- 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

• Principali mansioni e responsabilità

**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)**

- 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
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2005 – 2021

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

- Bilancio, contabilità e misurazione dei costi nelle amministrazioni pubbliche (Università Cattolica – ALTIS – Valore PA 2020)
- Percorso mindfulness (2019);
- Applicazione delle nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità nelle amministrazioni pubbliche – Il livello (Formel/università dell'Insubria – Valore PA 2018);
- 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/LIUC – 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<sup>a</sup> 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

- Capacità di lettura Eccellente
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

Nell'ambito professionale ho sviluppato capacità relazionali e di negoziazione, oltre a quelle di lavorare in team, anche coordinando gruppi di lavoro. Ho maturato capacità di orientamento dei collaboratori verso i risultati, stimolando la responsabilizzazione e la partecipazione al fine di esprimere ed accrescere le loro competenze.

Ho spirito di iniziativa, flessibilità ed orientamento al risultato, in un approccio di problem solving, anche in contesti caratterizzati da criticità e precarietà.

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.

Utilizzo gli applicativi informatici di uso comune (Office, Outlook, Lotus Notes, Chrome), 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.

**PATENTE O PATENTI** B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dal 2020, componente del Consiglio Direttivo Nazionale dell'Associazione Nazionale dei Ragionieri degli Enti Locali (ARDEL), eletto per rappresentanza regionale della Lombardia (2 rappresentanti).

Presidente commissioni di concorso.

Consulente tecnico di parte nel ricorso contro il Ministero dell'Interno per la definizione delle somme dovute per incapienza dei trasferimenti erariali.

Consulenza a società privata in materia di lettura del bilancio e solvibilità degli enti locali.

Relatore corsi di formazione interni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili.

20/01/2023