

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROSSI MONICA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Lavori stagionali (baby sitter, raccolta pomodoro) durante le estati delle scuole superiori; dal 1992, anno del diploma, fino al 1996 lavoro presso attività commerciale di vendita abbigliamento.

Dal 01/06/1997 immessa in organico del Comune di San Giorgio Piacentino a seguito di concorso pubblico cat. C (area II Ministeri) con mansioni di addetta servizio Ragioneria/Tributi: gestione contabile Bilancio dell'Ente, IVA, Gestione servizi di bollettazione utenze e Tributari in economia e/o in collaborazione con ditte incaricate.

Dal 01/08/2004, a seguito di selezione interna tramite pubblico concorso, passaggio alla categoria D (area III Ministeri) per progressione verticale.

Dal 01/11/2005, su nomina del Sindaco Responsabile del nuovo Settore Entrate dell'Ente con mansioni prioritarie di accertamento interno dei Tributi Locali.

Dal 01/08/2011 al 30/12/2016 comando presso la Ragioneria Provinciale di Piacenza con qualifica Area III F1 - Reparto Spese Fisse Stipendi (Ricostruzioni di carriera, chiusura partite spesa fissa, recupero crediti erariali, Altri Ministeri diversi da Istruzione).

Dal 31/12/2016 al 06/08/2017 mobilità presso Comune di Piacenza, Servizio Entrate - Tributi.

Dal 07/08/2017 comando presso la Ragioneria Provinciale dello Stato di Piacenza Servizio Stipendi e dal 01/03/2018, a seguito di stabilizzazione, passaggio nei ruoli del MEF presso Ragioneria Territoriale di Piacenza area III /F2, qualifica Funzionario Amm.vo Servizio Stipendi con ruolo di Operatore Revisore amministrativo contabile - Consultatore Recall - Delegato del Direttore in materia di validazione Enti in materia di Pignoramenti e annullamento lotti applicati.

Dal 18/09/2019 nomina di Revisore Contabile presso n. 2 Ambiti Territoriali Scolastici della Provincia di Lodi

Dal 01/01/2022 passaggio Area III F3, per progressione orizzontale.

Dal 28/10/2022 con determina n. 36057 del Ragioniere Generale dello Stato e successivo Ordine di Servizio n. 211, nomina per attività di monitoraggio, controllo e presidio di supporto all'attuazione del PNRR e di collaborazione all'esercizio dei controlli sull'attuazione degli interventi di politica comunitaria e sull'utilizzo delle relative risorse finanziarie.

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 conferimento Posizione Organizzativa dal Ragioniere Generale dello stato con determina n. 103 del 07/03/2024, per attività di coordinamento operativo e di supporto ai Soggetti Attuatori nel monitoraggio, rendicontazione e controllo dei progetti finanziati con fondi del PNRR a mezzo Piattaforma Regis.  
 Dal 01/01/2025 conferimento Posizione Organizzativa dal Ragioniere Generale dello stato con determina prot. n. 17228 del 04/06/2025, fino al 31/12/2025.  
 Dal 01/01/2026 conferimento Posizione Organizzativa dal Ragioniere Generale dello stato con determina in corso di emanazione, fino al 31/12/2026

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**MEF – RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI PARMA/PIACENZA**  
**Sede di PIACENZA**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a) 1992 - Conseguimento Diploma di Ragioneria – Votazione: *60/60*

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “L.Einaudi “ – Corso sperimentale IGEA Via Scalabrini 71 Piacenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie amministrative - Contabili – Diritto Pubblico - Partecipazione a corsi di formazione e approfondimento materie giuridiche P.A./Enti Locali e diritto pubblico per partecipazione a concorsi pubblici e passaggi interni

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Buone capacità personali nell'affrontare situazioni lavorative anche di emergenza– Buona capacità di comunicazione assertiva, confronto e rispetto personale – disponibilità personale al nuovo e all'ascolto. Buone capacità nell'interpretazione di disposizioni, istruzioni, progetti.

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA Francese - Inglese

• Capacità di lettura buona - discreta

• Capacità di scrittura buona - discreta

• Capacità di espressione orale buona - discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ... Condivisione, supporto e collaborazione personale con i colleghi anche in presenza di nuove attribuzioni e normative – Competenza nelle relazioni con Uffici ed Enti esterni, Utenti

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Buona capacità di organizzazione lavorativa all'interno di un gruppo – Buona predisposizione nell'individuare le capacità professionali e le inclinazioni proprie e di colleghi nell' ambito lavorativo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE Discrete/buone

PATENTE O PATENTI Patente di guida B

**ALLEGATI** Come da Ordini di Servizio agli atti dell'Ufficio.

Piacenza, 11 maggio 2026