

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Ferranti Delia
Indirizzo Piazza A. Diaz n. 1 - Lecco
Telefono 0341/481231
E-mail delia.ferranti@comune.lecco.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 24/09/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 1° dicembre 1996 ad oggi funzionario contabile - categoria D3. In particolare:
 - dal 1 marzo 2016 con incarico di Alta Professionalità nel ruolo specialistico per i programmi che riguardano la programmazione e il controllo di gestione, strategico e della qualità dei servizi;
 - dal 30 dicembre 2010 al 14 giugno 2015 con incarico ex art. 90 D.Lgs. 267/2000;
 - dal 30 gennaio 2009 al 30 dicembre 2010 con incarico di Alta Professionalità del Servizio Controllo strategico e di gestione;
 - dal 1° gennaio 2007 al 31 dicembre 2008 con incarico di Alta Professionalità del Servizio Pianificazione e controllo strategico;
 - dal 1° ottobre 2005 al 30 settembre 2006 incaricata di Alta Professionalità del Servizio Programmazione, PEG, Controllo di gestione e processi di qualità;
 - dal 1° dicembre 1996 al 30 settembre 2005 funzionario al servizio bilancio e successivamente al controllo di gestione
 - 1994 – 1996 responsabile di sezione per il controllo di gestione
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Lecco, P.za Diaz n. 1
Ente Pubblico
Funzionario Contabile
Programmazione generale (linee di mandato, Documento Unico di Programmazione, incarichi professionali)
Elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione e monitoraggio infrannuale
Definizione e gestione del controllo strategico
Definizione del Piano e della Relazione della Performance
Predisposizione del Referto del controllo di gestione
Partecipazione all'attività dei controlli interni
Elaborazione e aggiornamento del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità (comprensivo del Piano della Trasparenza)
Definizione del sistema di programmazione generale, monitoraggio e controllo del Comune di Lecco
Predisposizione report per la valutazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative
Sperimentazione di un sistema di programmazione e controllo assistito da cruscotto gestionale e correlato alla metodologia del ciclo della performance e dei relativi piani
Supporto al nucleo di valutazione
Supporto alla funzione del Segretario Generale e alla conferenza dei dirigenti
Gestione delle società partecipate
Attività di audit interno
Elaborazione dei processi per il sistema della qualità
Attività di benchmarking
Rilevazione customer satisfaction
Dal 16 settembre 1994 al 30 novembre 1996
Comune di Lecco, P.za Diaz n. 1
Ente Pubblico

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO

CORSI ED AGGIORNAMENTI

MADRELINGUA

Istruttore direttivo

Gestione finanziaria del bilancio. Supporto al dirigente nella predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Da giugno a luglio 1993

Ministero della Pubblica Istruzione

Settore Pubblico

Insegnante

Esperienza lavorativa nel campo dell'insegnamento di materie economiche

Da settembre 1993 al 14 settembre 1994

Studio commercialista di Lecco

Praticante

Gestione fiscale società private

Laurea in Scienze economiche bancarie, finanziarie e assicurative della Facoltà di Scienze bancarie, finanziarie e assicurative presso l'Università Cattolica del S. Cuore di Milano

Corsi di formazione dal 1998 al 2014 con attestati relativi alle seguenti tematiche:

- Modelli di governance delle società partecipate – giugno 2015
- I controlli interni: dagli adempimenti alla visione manageriale della gestione degli Enti locali – novembre 2014
- Prevenire la corruzione aggiornando le competenze professionali - aprile 2014
- Ciclo della performance e trasparenza – aprile 2014
- Il referto semestrale/annuale sui controlli interni – marzo 2014
- La valutazione dell'outcome – febbraio 2014
- L'attuazione, il monitoraggio e la vigilanza del PTPC – gennaio 2014
- Il referto sui controlli interni: prassi e orientamenti giurisprudenziali, dottrinali e operativi – marzo 2014
- Integrità e trasparenza – ottobre 2013
- Rilevare la customer satisfaction, una sfida possibile – maggio 2013
- La nuova legge anticorruzione: organismi, procedure e responsabilità – aprile 2013
- Metodologie e casi di miglioramento delle performance per la P.A. – ottobre 2012
- Organici ed efficienza nelle Pubbliche Amministrazioni: come affrontare la contrazione degli organici ed organizzare i servizi pubblici – giugno 2012
- Metodologie per il dimensionamento e l'ottimizzazione dei carichi di lavoro – giugno 2012
- La trasparenza e la comunicazione esterna: esperienze a confronto per programmare e valutare le iniziative intraprese – marzo 2012
- Misurazione e valutazione della performance individuale e politiche contrattuali – settembre 2011
- Misurazione della performance, stakeholder, e strategie - giugno 2011
- Dal controllo di gestione al piano della performance – marzo 2011
- Il controllo di gestione orientato alla performance – marzo 2011
- Inquadramento sistematico della riforma Brunetta, ambiti di adeguamento dell'ordinamento locale, ciclo della performance e trasparenza – gennaio 2011
- Innovazione manageriale e tecnologica per lo sviluppo delle performance nella Pubblica Amministrazione – ottobre 2010
- Pianificazione e Programmazione, Strategia e PEG
- Controllo di Gestione
- Piano Esecutivo di gestione
- Regolamento attuativo e riforma dei Servizi Pubblici Locali
- I finanziamenti comunitari: accesso, gestione e rendicontazione
- Il Referto del controllo di gestione
- Lavoro pubblico e riforma: la rilevazione delle performance dei Comuni
- Corso di formazione su Project Management – anno 2003

Italiano

ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE E FRANCESE</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>SPAGNOLO</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Esperta in materie economiche, in particolare nell'area della programmazione e dei controlli, nella gestione economico e finanziaria di azienda pubblica e privata.</p> <p>Buona capacità dialettica, di analisi, di confronto interpersonale e di lavoro d'equipe.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottimo utilizzo di Microsoft Office (Word, Excel e Powerpoint). Utilizzo di software di contabilità e gestione degli atti amministrativi. Utilizzo programma di performance strategica e operativa.</p> <p>Competenze per lo sviluppo di un programma per la gestione e il monitoraggio degli obiettivi, il controllo strategico e il piano della performance.</p>
PATENTE	B