Morena Menti 

|  |  |
| --- | --- |
| Informazioni personali | * Luogo e data di nascita: Bologna, 25 aprile 1966 * Residenza: San Lazzaro di Savena (BO) * Nazionalità: italiana * Stato civile: nubile |
| Istruzione e formazione | 1984 **Diploma di maturità magistrale**  Partecipazione costante a corsi di formazione e aggiornamento su temi fiscali e contabili organizzati da: Enti di formazione, Airces, Associazioni di categoria |
| Esperienza lavorativa e professionale attuale | Dal 10/1997 ad oggi Conapi Soc. Coop. Agricola Monterenzio (BO)  **Responsabile amministrazione finanza e controllo**  **Principali mansioni e responsabilità:**   * Coordinamento del personale dell’area amministrativa ed elaborazione di piani di aggiornamento e formazione; * Verifica della regolare gestione di tutte le attività amministrative, contabili, fiscali, finanziarie, di finanza agevolata, di controllo di gestione; * Redazione del bilancio di esercizio (anche consolidato), della Nota Integrativa, del Rendiconto Finanziario, della Relazione sulla gestione; * Gestione e supervisione di tutte le attività legate alla tesoreria, alla finanza, alla gestione e recupero dei crediti, ai rapporti con banche e Istituti di credito; * Verifica della contabilità di magazzino, della contabilità industriale ed analitica; valutazione dei rischi di obsolescenza, della valorizzazione del magazzino e delle logiche contabili di gestione degli stessi; * Elaborazione di Budget previsionali (anche pluriennali) e dei relativi controlli periodici consuntivi mensili (sia economici che patrimoniali e finanziari); elaborazione di forecast e report gestionali; * Amministrazione del personale ed elaborazione dei relativi Budget; * Referente per la società di revisioni per le attività di certificazione di bilancio e controllo contabile; referente per il Collegio Sindacale per le attività di verifica; * Redazione dichiarazioni fiscali; * Referente IT con funzioni di coordinamento delle attività dei consulenti sistemistici e analisti programmatori; * Coordinamento dei progetti di sviluppo per la parte informatica; * Studio e coordinamento nella fase implementativa di strumenti di Business Intelligence finalizzati alla predisposizione di report destinati alle funzioni dirigenziali e ai Responsabili di area; * Elaborazione pratiche per la richiesta di contributi pubblici (in conto esercizio; in conto capitali; crediti d’imposta) e per la relativa rendicontazione finale. Referente aziendale durante le fasi di collaudo dei progetti finanziati. |
| Esperienze lavorative e professionali precedenti | 1989–1997 Agriverde Soc. Coop. Sociale S. Lazzaro di Sav. (BO)  Assunta **con mansioni di educatrice**, nell’ambito dell’inserimento lavorativo di pazienti psichiatrici, invalidi fisici e psichici, ex tossicodipendenti, alcolisti, detenuti ammessi al lavoro esterno.  Dal 1991 eletta **Presidente del Consiglio di Amministrazione,** con assunzionedel ruolo di **Responsabile amministrazione, finanza e controllo.**  1986–1989 Enaip Bologna  **Educatrice professionale** assunta con contratto di docente della formazione professionale,distaccata **presso il Presidio Psichiatrico Roncati (BO),** dove ho collaborato alla realizzazione del progetto per l’apertura di un gruppo appartamento e di un centro residenziale in cui sono stati trasferitialcuni lungodegenti del Roncati, portatori di handicap mentali.  1985–1986 Asp Laura Rodriguez - S. Lazzaro di Sav. (BO)  **Ausiliaria di assistenza** con contratto a tempo determinato (4 mesi) |
| Competenze digitali | Ottima conoscenza di Windows e di Microsoft 365, in particolar modo Word, Excel, Power Point, Teams, Outlook, Share point, One Drive.  Ottima conoscenza dei seguenti gestionali e programmi specifici: Ad hoc (Zucchetti); Doc Finance; Via Libera – Bilancio e Dichiarazioni fiscali (Team System), Fiplan, Infovision. |
| Competenze linguistiche | Italiano: madrelingua  Inglese: scolastico |
| Competenze comunicative e relazionali | Buone competenze comunicative acquisite anche durante l’esperienza di esposizione in occasione delle riunioni di Consiglio di Amministrazione ed in Assemblea dei Soci  Durante le esperienze lavorative in qualità di educatrice professionale ho inoltre sviluppato una capacità di ascolto e comprensione, anche in situazione di soggetti con difficoltà di varia natura, finalizzate all’implementazione delle capacità personali e professionali dei collaboratori |
| Competenze organizzative e gestionali | Ottima efficienza organizzativa ed auto organizzativa  Ottime capacità di problem solving  Ottime competenze di analisi dei processi, finalizzate alla razionalizzazione e all’efficientamento delle procedure |
| Altre informazioni | Ho praticato **Judo**, anche a livello agonistico, dal 1984 al 2001, raggiungendo il grado di cintura nera I dan.  Dal 1987 al 2020 ho svolto attività di Ufficiale di Gara, con qualifica di Presidente di Giuria nazionale, presiedendo a gare di livello regionale, nazionale ed internazionale.  Dal 2011 al 2020 nominata Responsabile regionale dei Presidenti di Giuria.  Altri sport praticati: Zumba, mountain bike, trekking, yoga, balli di sala e latino americani. |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003