

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI



Maria Chessa



ufficio: 051.5275921 ☎ [REDACTED] -39.3357292271 (lavoro)



[REDACTED] maria.chessa@regione.emilia-romagna.it

Sesso F | Data di nascita [REDACTED] nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

<p>Date (da - a) datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01.05.2023 a tutt'oggi</p> <p>REGIONE EMILIA-ROMAGNA - ASSEMBLEA LEGISLATIVA – Viale Aldo Moro n.50 – Bologna sito web: www.assemblea.erm.it</p> <p>Direzione Generale Assemblea legislativa Settore Funzionamento e Gestione – Area Gestione del Patrimonio e supporto giuridico amministrativo alle attività di Settore</p> <p>Incarico E.Q. (ex P.O.) Responsabile Area Gestione del Patrimonio e supporto giuridico amministrativo alle attività di Settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidiare e gestire tutte le procedure inerenti alla inventariazione dei beni mobili dell'Assemblea legislativa dalla rilevazione di tutti i cespiti con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa identificazione e valutazione, secondo i criteri prescritti dalla contabilità economico patrimoniale; • Coordinare la ricognizione periodica dei cespiti da assegnare ai consegnatari dei beni e verifica dello stato di conservazione degli stessi anche ai fini di un'eventuale dismissione; • Coordinare le attività connesse alla dismissione e allo smaltimento dei beni mobili, avendo cura di procedere all'aggiornamento delle procedure amministrative connesse, in funzione delle normative vigenti; • Gestire i procedimenti e le attività connesse alla stipula dei contratti di locazione e concessione; • Redazione degli atti amministrativi di competenza del Settore di appartenenza; • Supportare tutte le Aree del Settore nelle procedure relative all'acquisizione delle forniture di beni e di servizi, presidiando le attività amministrative propedeutiche agli affidamenti, ivi compresa l'istruttoria degli atti di affidamento e d'impegno della relativa spesa e le attività connesse alla stipula dei relativi contratti; • Supporto giuridico e contabile al Responsabile del Settore e al Dirigente dell'Area servizi informativi-informatici, nelle rispettive funzioni di RUP, per gli adempimenti connessi alla gestione dei contratti inerenti alle acquisizioni di beni e servizi ivi compresi gli adempimenti contabili in fase di esecuzione; • Coordinare le attività connesse alla gestione delle pubblicazioni per la trasparenza, in ottemperanza agli obblighi prescritti dal D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. e ii. e dalla regolamentazione interna vigente; • Consulenza e supporto giuridico-amministrativo nelle materie correlate alla tutela della privacy e di diritto d'accesso agli atti, di cui alla Legge 241/90 e ss. mm. e ii. e degli organismi politici in ottemperanza a quanto prescritto dallo Statuto regionale e dal Regolamento interno dell'Assemblea legislativa.
<p>Date (da - a) datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 19.04.2019 al 30.04.2023</p> <p>REGIONE EMILIA-ROMAGNA - ASSEMBLEA LEGISLATIVA – Viale Aldo Moro n.50 – Bologna sito web: www.assemblea.erm.it</p> <p>Direzione Generale Assemblea legislativa Settore Funzionamento e Gestione - Area Logistica, manutenzioni e sicurezza</p> <p>Funzionario Direttivo in Sviluppo Risorse e Servizi d'integrazione - Posizione lavorativa: Specialista Economico Finanziario – Area AR4 (ex inquadramento categoria giuridica D3 - Posizione Economica D6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidiare i procedimenti contabili di competenza, anche attraverso la predisposizione di provvedimenti amministrativi complessi e assicurando la coerenza delle diverse fasi di detti processi;

- Responsabilità in ordine alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili patrimoniali, procedendo anche attraverso l'allineamento tra situazione contabile e consistenza materiale;
- Curare il controllo dei processi amministrativo contabili ai fini di una corretta applicazione del regolamento di Contabilità;
- Supporto e coordinamento delle attività inerenti all'affidamento di beni e servizi (gare/appalti) dalla programmazione e rilevazione dei fabbisogni d'approvvigionamento, all'individuazione delle modalità d'acquisto più adatte, comprese l'istruzione e la gestione delle procedure d'acquisto/appalto e la cura degli aspetti connessi all'esecuzione dei contratti, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici e dei principali applicativi delle piattaforme di intermediazione digitale e delle soluzioni tecnologiche per l'e-procurement.
- Supportare la definizione dei possibili strumenti d'acquisto da attivare in relazione alle diverse categorie merceologiche alla luce di opportune ricerche di mercato;
- Gestire il ciclo passivo ai fini della liquidazione dei contratti d'acquisto ricadenti nell'area di appartenenza;
- Supporto all'Area di appartenenza nelle attività di analisi, studio, ricerca e assistenza in generale in campo giuridico e amministrativo nelle materie di competenza, attraverso la redazione di atti amministrativi anche complessi, attraverso l'espressione di pareri, tramite l'elaborazione di note, relazioni, quesiti, fornendo chiarimenti e suggerimenti anche in ordine all'applicazione di nuove normative e per la redazione di specifiche regolamentazioni;
- Curare, gestire e monitorare le attività connesse all'applicazione delle normative in materia di trasparenza e le attività rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;
- Consulenza e supporto giuridico-amministrativo nelle materie correlate alla tutela della privacy e di diritto d'accesso agli atti, di cui alla Legge 241/90 e ss. mm. e ii. e degli organismi politici in ottemperanza a quanto prescritto dallo Statuto regionale e dal Regolamento interno dell'Assemblea legislativa.

Date (da - a)
datore di lavoro

Dal 15.01.2019 al 18.04.2019

REGIONE EMILIA-ROMAGNA - ASSEMBLEA LEGISLATIVA – Viale Aldo Moro n.50 – Bologna sito web: www.assemblea.erm.it

Tipo di azienda o settore

Direzione Generale Assemblea legislativa Servizio Diritti dei Cittadini - Area Documentazione Biblioteca

Tipo di impiego

Funzionario Direttivo in Sviluppo Risorse e Servizi d'integrazione - Posizione lavorativa: Specialista Economico Finanziario – categoria giuridica D3 - Posizione Economica D5

Principali mansioni e responsabilità

- Presidiare i procedimenti contabili di competenza, anche attraverso la predisposizione di provvedimenti amministrativi complessi e assicurando la coerenza delle diverse fasi di detti processi;
- Curare il controllo dei processi amministrativo contabili ai fini di una corretta applicazione del regolamento di Contabilità;
- Coordinare e gestire le attività inerenti all'affidamento di beni e servizi (gare/appalti) dalla programmazione e rilevazione dei fabbisogni d'approvvigionamento, all'individuazione delle modalità d'acquisto più adatte, comprese l'istruzione e la gestione delle procedure d'acquisto/appalto e la cura degli aspetti connessi all'esecuzione dei contratti, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici e dei principali applicativi delle piattaforme di intermediazione digitale e delle soluzioni tecnologiche per l'e-procurement.
- Supportare la definizione dei possibili strumenti d'acquisto da attivare in relazione alle diverse categorie merceologiche alla luce di opportune ricerche di mercato;
- Gestire il ciclo passivo ai fini della liquidazione dei contratti d'acquisto ricadenti nell'area di appartenenza;
- Supporto all'Area di appartenenza nelle attività di analisi, studio, ricerca e assistenza in generale in campo giuridico e amministrativo nelle materie di competenza, attraverso la redazione di atti amministrativi, l'espressione di pareri, tramite l'elaborazione di note, relazioni, quesiti, fornendo chiarimenti e suggerimenti anche in ordine all'applicazione di nuove normative e per la redazione di specifiche regolamentazioni;
- Analizzare e comprendere le richieste dell'utenza, al fine di rispondere efficacemente e cercando di valorizzare il proprio know-how tecnico, costruendo e mantenendo relazioni, interne ed esterne alla struttura, finalizzate allo scambio di informazioni e al trasferimento di esperienze;
- Curare e gestire le attività connesse all'applicazione delle normative in materia di trasparenza e monitorare le attività rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Date (da - a)
datore di lavoro

Dal 01.06.2018 al 14.01.2019

REGIONE EMILIA-ROMAGNA - ASSEMBLEA LEGISLATIVA – Viale Aldo Moro n.50 – Bologna sito

Curriculum Vitae

	web: www.assemblea.erm.it
Tipo di azienda o settore	Direzione Generale Assemblea legislativa Servizio Funzionamento e Gestione - Area Programmazione Finanziaria e Gestione della Spesa
Tipo di impiego	Funzionario Direttivo in Sviluppo Risorse e Servizi d'integrazione - Posizione lavorativa: Specialista Economico Finanziario – categoria giuridica D3 - Posizione Economica D5
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire le attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del consuntivo e dei provvedimenti di variazione e assestamento; • Predisporre i provvedimenti amministrativi correlati alle variazioni di bilancio e procedere all'elaborazione dei dati connessi alle attività contabili e di bilancio; • Collaborare alla pianificazione dei titoli di pagamento e dei provvedimenti di spesa in relazione alle effettive disponibilità di cassa, al rispetto del Patto di stabilità e alle priorità strategiche prefissate; • Verifica e controllo degli atti amministrativi prima della loro formale adozione e registrazione contabile degli impegni di spesa; • Controllo sulla gestione finanziaria ed economico patrimoniale; • Controllare i provvedimenti complessi per l'espressione del parere di regolarità contabile e/o il visto di riscontro degli equilibri economico- finanziari e gli altri documenti proponendo le modifiche necessarie per garantire correttezza e legittimità • Fornire supporto nell'applicazione e rispetto dei principi e criteri del sistema normativo contabile nell'ambito di riferimento. • Presidiare i procedimenti contabili di competenza predisponendo i provvedimenti amministrativi complessi e assicurando la coerenza delle diverse fasi. • Supportare l'applicazione del sistema di controllo di gestione per il proprio ambito di riferimento e competenza; • Assicurare il flusso informativo periodico, collaborando con la Direzione Generale ed i Servizi assembleari.
Date (da - a) datore di lavoro	Dal 01.02.2007 al 31.05.2018
	REGIONE EMILIA-ROMAGNA – GIUNTA REGIONALE Viale Aldo Moro n.52 - Bologna
Tipo di azienda o settore	Direzione Generale Cura del Territorio e dell'Ambiente (già D.G. Ambiente e Difesa del Suolo e della Costa) – Servizio Aree protette, Foreste e Sviluppo della Montagna (già Servizio Parchi e Risorse Forestali)
Tipo di impiego	Funzionario Direttivo in Sviluppo Risorse e Servizi d'integrazione - Posizione lavorativa: Specialista Economico Finanziario – cat. giuridica D3 – Pos. Economica D5 (dal 01.01.2015), D4 (dal 01.01.2008 al 31.12.2014), in particolare dal 01.12.2007 in posizione di ruolo, precedentemente in posizione di comando.
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità, cura e gestione di tutte le funzioni connesse al conferimento degli incarichi professionali, dalla programmazione, alla scelta del collaboratore, all'affidamento, alla gestione del rapporto contrattuale; v Responsabilità in ordine alle attività inerenti all'affidamento di beni e servizi (gare/appalti) dalla programmazione e rilevazione dei fabbisogni d'approvvigionamento, all'individuazione delle modalità d'acquisto più adatte, comprese l'istruzione e la gestione delle procedure d'acquisto/appalto e la cura degli aspetti connessi all'esecuzione dei contratti; • Supporto al Servizio nelle attività di analisi, studio, ricerca e assistenza in generale in campo giuridico e amministrativo nelle materie delle aree protette, della Rete Natura 2000 e in generale nella materia della forestazione, attraverso la redazione di atti amministrativi anche complessi, attraverso l'espressione di pareri, tramite l'elaborazione di note, relazioni, risposte ad istanze, quesiti, interpellanze, fornendo chiarimenti e suggerimenti anche in ordine all'applicazione di misure sanzionatorie, con la redazione d'informative nei confronti sia dell'Amministrazione dello Stato (Ministero dell'Ambiente), dell'Unione Europea e degli Enti locali (compresi gli enti di gestione delle Aree naturali protette), sia di privati cittadini e d'Associazioni ambientaliste, ecc; • Partecipazione e supporto all'istruttoria relativa alle controversie promosse da e/o contro l'Ente nelle materie di competenza del Servizio d'appartenenza nelle varie fasi del processo di raccordo con le strutture centrali competenti e/o con i legali incaricati;

- Predisposizione di varie tipologie di modelli contrattuali in ordine alle esigenze del Servizio, ivi compresa la cura e la tenuta del registro di repertorio interno;
 - Responsabilità e gestione di tutte le attività correlate agli adempimenti in materia d'informazione ambientale, in attuazione alle prescrizioni del D. Lgs. 195/2005 ed, in generale alla materia inerente il diritto d'accesso agli atti, di cui alla Legge 241/90 e ss. mm. e ii., oltre che alla materia inerente alla tutela della privacy di cui al D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii.;
 - Cura, gestione monitoraggio delle attività correlate all'applicazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- DAL 14.03.2005 AL 31.01.2007**
- REGIONE EMILIA-ROMAGNA – GIUNTA REGIONALE Viale Aldo Moro n.52 – Bologna
- Direzione Generale Risorse Finanziarie e Patrimonio - Servizio Patrimonio**
- Funzionario Direttivo in Sviluppo Risorse e Servizi d'integrazione - Posizione lavorativa: Specialista Economico Finanziario – categoria giuridica D3 - Posizione. Economica D3 (in posizione di comando)**
- Attività di coordinamento, monitoraggio, interfaccia e supporto informativo per la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, consuntivo e provvedimenti di variazione e assestamento;
 - Supporto tecnico per la gestione finanziaria degli interventi di settore e conseguente attività d'analisi economico-finanziaria (redazione atti contabili, controllo contabile-finanziario, monitoraggio economico e rendicontazione);
 - Attività di studio ed applicazione amministrativo-contabile delle leggi di settore e di contabilità;
 - Elaborazione ed analisi delle informazioni finanziarie e predisposizione delle rilevazioni statistiche previste dalle disposizioni vigenti, adeguamento dei progetti e dei prodotti alle necessità ed ai fabbisogni derivanti dalle innovazioni normative e tecniche;
 - Collaborazione alla predisposizione, al coordinamento ed allo svolgimento delle fasi amministrative e contabili dei procedimenti (attività istruttoria, gestione dei finanziamenti, controllo contabile, rendicontazione, rilascio documenti, ecc.);
 - Consulenza correlata alla predisposizione di proposte di legge, di regolamenti ed altri provvedimenti normativi inerenti alle materie di competenza del Servizio d'appartenenza;
 - Collaborazione nella gestione giuridico-amministrativa e contabile delle attività connesse sia al trasferimento dei beni immobili dallo Stato alla Regione sia al passaggio dei beni immobili patrimoniali e demaniali dalla Regione agli Enti locali e cura dei relativi aspetti contrattuali; V Referente per le attività formative e trasversali del personale del Servizio Patrimonio; «Redazione di atti amministrativi anche complessi.
- DAL 22.04.2003 AL 13.03.2005**
- COMUNE DI PADERNO DUGNANO (MI) - Via Grandi n. 15 - Paderno Dugnano (MI)
- Settore Finanziario - Servizio Patrimonio e Catasto**
- Funzionario Direttivo Responsabile degli Uffici Patrimonio e Catasto – categoria giuridica D3 – Pos. Economica D3**
- Responsabilità e gestione delle risorse umane e strumentali (finanziarie e non), organizzazione degli Uffici Patrimonio e Catasto, garantendo lo sviluppo formativo di tutti i collaboratori e assicurandone l'integrazione nell'ambito dei rapporti funzionali e delle relazioni all'interno dell'Ente;
 - Coordinamento di tutti i progetti ed, in generale, delle attività del personale del Servizio; V Responsabilità in ordine ai procedimenti amministrativi legati alle funzioni degli Uffici facenti parte del Servizio; v Gestione delle attività propedeutiche alla predisposizione, per quanto di competenza, del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, del rendiconto di gestione e provvedimenti di variazione e assestamento; v Presidio ai procedimenti contabili di competenza, ivi compresa la predisposizione di provvedimenti amministrativi complessi e assicurando la coerenza delle diverse fasi;
 - Supervisione in ordine alla tenuta, aggiornamento e gestione delle banche dati informatiche (catasto terreni e fabbricati), costituenti l'ossatura principale dell'Ufficio Catasto nato nell'anno 2001 per curare in collaborazione con l'Agenzia del Territorio una serie di attività (rilascio di visure,

Curriculum Vitae

<p>Date (da - a) datore di lavoro Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>effettuazione volture, copie planimetriche, ecc.) facenti prima capo all'Agenzia stessa; V Supporto ad altri servizi dell'Ente, promuovendo anche nuove attività ed iniziative di collaborazione, in particolare con il Servizio Tributi (accertamenti e verifiche immobiliari), il Settore Lavori Pubblici, l'Edilizia Privata, i Servizi Sociali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le ulteriori mansioni e responsabilità correlate al ruolo ricoperto, si rinvengono nella descrizione dell'esperienza sotto specificata, in particolare e per quanto concerne le attività ricoperte quale responsabile dell'Ufficio Patrimonio. <p>DAL 05.10.1998 AL 21.04.2003</p> <p>COMUNE DI PADERNO DUGNANO (MI) - Via Grandi n. 15 - Paderno Dugnano (MI)</p> <p>Area Risorse Economiche - Servizio Patrimonio</p> <p>Responsabile del Servizio Patrimonio PL. dal 01.11.2001 - Funzionario Direttivo - cat D3 Pos. Ec. D3; dal 01.01.2000 al 31.10.2001 - Istruttore Direttivo cat. DI Pos. Ec. D2; dal 05.10.1998 al 31.12.1999 cat. DI Pos. Ec. D1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità e coordinamento delle attività e funzioni connesse alla gestione del demanio, del patrimonio immobiliare indisponibile e disponibile, in particolar modo dei beni concessi a terzi; • Gestione tecnica, contabile e amministrativa delle locazioni sia attive sia passive degli immobili adibiti ad uso abitativo (ERP e non) e ad uso diverso (negozi, uffici, altri usi, es. Caserme), comprese le locazioni dei beni destinati a scopi sociali e l'affitto dei fondi rustici oltre alle altre tipologie di concessioni a terzi di beni patrimoniali; • Responsabilità in ordine alla redditività del patrimonio disponibile e indisponibile affidato a terzi, avendo cure di garantirne sia la produttività sia prevenendone lo stato di degrado e programmandone al meglio l'utilizzazione; • Supporto necessario al fine d'assicurare l'idoneità dei beni patrimoniali alla destinazione d'uso, mantenendone intatti la consistenza ed il valore; • Responsabilità e gestione dei rapporti giuridici patrimoniali attivi e passivi facenti capo all'Ente (limitatamente ai beni gestiti), ivi connessa l'attività contrattuale; • Coordinamento delle attività legate alla pianificazione, gestione e monitoraggio della manutenzione programmata ordinaria e straordinaria del patrimonio residenziale e destinato ad uso diverso, ivi compresa la programmazione e la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture ad essa correlati; • Gestione diretta di tutti gli edifici comunali (condomini) destinati ad uso residenziale e non (amministrazione condominiale); • Responsabilità in ordine alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili demaniali e patrimoniali; • Coordinamento delle attività finalizzate sia all'acquisizione sia alla dismissione dei beni immobili; • Attività di studio, d'approfondimento, d'interpretazione e di consulenza in ordine alla disciplina normativa in materia patrimoniale ai fini dell'applicazione alle fattispecie specifiche, ivi compresa l'elaborazione di norme di natura regolamentare coerentemente con le corrette tecniche normative (da segnalare la redazione del Regolamento disciplinante l'alienazione degli immobili appartenenti al patrimonio del Comune e del Regolamento disciplinante l'assegnazione in locazione d'immobili di proprietà comunale per finalità sociali ad Associazioni e/o Enti senza scopo di lucro) • Responsabilità e gestione delle risorse umane e strumentali (finanziarie e non), organizzazione degli Uffici, garantendo lo sviluppo formativo di tutti i collaboratori e assicurandone l'integrazione nell'ambito dei rapporti funzionali e delle relazioni all'interno dell'Ente; • Coordinamento di tutti i progetti e, in generale, delle attività del personale del Servizio; • Responsabilità in ordine ai procedimenti amministrativi legati alle funzioni del Servizio; V Supporto ad altri servizi dell'Ente, promuovendo anche nuove attività ed iniziative di collaborazione, in particolare con il Settore Lavori Pubblici e con i Servizi Sociali; • Gestione delle attività propedeutiche alla predisposizione, per quanto di competenza, del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, del rendiconto di gestione e provvedimenti di variazione e assestamento;
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Date (da - a) datore di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presidio ai procedimenti contabili di competenza predisponendo i provvedimenti amministrativi complessi e assicurando la coerenza delle varie fasi.
<p>Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 01.09.1997 AL 31.08.1998</p> <p>COMUNE DI PADERNO DUGNANO (MI) - Via Grandi n.15 - Paderno Dugnano (MI)</p> <p>Area Risorse Economiche - Ufficio Patrimonio</p> <p>Istruttore Direttivo Ufficio Patrimonio cat DI Pos. Ec. D1 (tempo determinato)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire nel rispetto dei limiti imposti dalla disciplina normativa, dai regolamenti e delle direttive impartite dal Direttore dell'Area d'appartenenza una corretta ed ottimale gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente, cercando non solo di assicurare un adeguato reddito allo stesso e, pertanto, mirando non solo alla sua semplice conservazione ma, in linea con gli orientamenti legislativi, inserendolo quale uno degli elementi fondamentali del processo produttivo e di consumo e, pertanto di sviluppo nella vita del Comune, quale Azienda produttrice di servizi. • Le funzioni e responsabilità, in tale esperienza lavorativa, sono per lo più correlate alla creazione e consolidamento dell'Ufficio, all'identificazione del ruolo e del profilo dello stesso, attraverso il passaggio e la riorganizzazione di attività e competenze specificamente tecniche, amministrative ed economico-patrimoniali un tempo riservate ad altri uffici, oltre all'implementazione, allo sviluppo di nuove mansioni nate dall'evolversi della disciplina in materia e dalla "riscoperta" importanza e valore del patrimonio dell'Ente locale, oltre alla cura e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali affidate in dotazione. • Particolare rilievo ha assunto in questo contesto stringere e rafforzare le relazioni interne con gli altri Servizi per programmare, coordinare e gestire attività comuni e/o funzioni collegate (si pensi alla compilazione dell'inventario, al suo puntuale aggiornamento in particolar modo dei dati monetari indispensabili al Servizio Ragioneria ai fini della redazione del conto del Patrimonio e quindi del conto Economico, alla pianificazione delle manutenzioni con il Settore LL.PP., all'interscambio d'informazioni ed alla ripartizione delle competenze con i Servizi Sociali in merito all'assegnazione e gestione del patrimonio d'Edilizia Residenziale Pubblica ed al rapporto con la relativa utenza).
<p>Date (da - a) datore di lavoro</p>	<p>DAL 14.02.1997 AL 28.03.1997</p> <p>COMUNE DI PADERNO DUGNANO (MI) - Via Grandi n. 15 - Paderno Dugnano (MI)</p>
<p>Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Servizio Finanziario</p> <p>Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie (ad interim)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità e coordinamento degli Uffici Ragioneria, Economato-Provveditorato e Tributi, incarico attribuito nell'attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali per Dirigente del Settore, con tutte le implicazioni correlate a tale ruolo, tra le quali, da segnalare la corretta gestione: <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle tasse e delle imposte comunali in ottemperanza alla legislazione statale ed ai regolamenti comunali vigenti, in tale periodo; ✓ delle attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale; del bilancio e del PEG (all'epoca in fase di prima applicazione, secondo il nuovo ordinamento contabile e finanziario); ✓ in ordine al controllo di tutti i provvedimenti per l'attestazione della copertura finanziaria e l'espressione del parere di regolarità contabile; ✓ del servizio di cassa economica; ✓ di tutte le attività connesse agli approvvigionamenti (acquisti di beni e servizi) di competenza dell'Ente; ✓ dell'inventario dei beni immobili e mobili demaniali e patrimoniali; • Coordinamento di tutti i progetti e, in generale, delle attività del personale degli Uffici sotto la diretta responsabilità.
<p>Date (da - a) datore di lavoro</p>	<p>DAL 15.07.1996 AL 28.03.1997</p> <p>COMUNE DI PADERNO DUGNANO (MI) - Via Grandi n. 15 - Paderno Dugnano (MI)</p>
<p>Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>Servizio Finanziario - Capo Servizio Ragioneria</p>

Curriculum Vitae

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Servizio Ragioneria cat. DI Pos. Ec.D1 (tempo determinato)

Le mansioni ricoperte in questa prima esperienza professionale all'interno di un ente pubblico s'inquadrano in una fase di grandi cambiamenti portati dal nuovo ordinamento finanziario e contabile introdotto dal D. Lgs.77/95 e ss. mm. e ii., oggi sistematizzato nel Testo Unico degli Enti locali e da ricomprendere nell'ambito della Legge 142/90 e ss. mm. e ii., norma fondamentale per le autonomie locali, in altre parole, in una fase in cui vengono fissate nuove disposizioni di principio ed in cui gli Enti locali, acquistano ampia potestà regolamentare.

Le funzioni sono incentrate, pertanto, sulla prima applicazione dei nuovi principi contabili alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, d'investimento, di revisione.

In tale contesto, in collaborazione con consulenti esterni all'Amministrazione, è stata definita e predisposta la nuova struttura, più agile ed essenziale, del bilancio di previsione.

Grazie ad un lavoro coordinato con il personale del Servizio è stata particolarmente rilevante l'attività propedeutica (predisposizione dei documenti contabili) ed i conseguenti adempimenti connessi all'acquisizione delle entrate ed all'utilizzazione delle spese, al fine di garantire una gestione delle entrate certa e corretta e delle spese valida e definitiva.

Da segnalare l'impegno legato alle nuove attività inerenti alla rendicontazione, con la dimostrazione dei risultati coordinatamente per l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

Tra le altre mansioni, si evidenziano, altresì:

- Il controllo dei provvedimenti per l'attestazione della copertura finanziaria e l'espressione del parere di regolarità contabile, proponendo le modifiche necessarie per garantire la correttezza e la legittimità degli atti esaminati;
- Il monitoraggio ed il controllo delle operazioni attivate con il sistema creditizio, accensione e gestione dei mutui ed altre operazioni di natura finanziaria per il ricorso al mercato; v La collaborazione all'elaborazione ed all'analisi dei dati economico-finanziari a supporto dei processi decisionali dell'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Novembre 1987 - marzo 1995
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Università degli Studi di Sassari Facoltà di Giurisprudenza – Corso di Laurea in Scienze Politiche
Principali materie/ abilità professionali oggetto di studio	Buona preparazione giuridica di base, studio delle materie di carattere storico, sociologico, economico (economia politica, politica economica finanziaria, scienza delle finanze, statistica) oltre alle materie del diritto (dal diritto costituzionale al diritto privato, al diritto e alla procedura penale, al diritto del lavoro, al diritto comunitario e internazionale, ecc.)
Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Scienze Politiche Indirizzo: Politico- Amministrativo,
Livello di classificazione nazionale (se pertinente)	votazione 106/110
Date	Luglio 1987
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Liceo Scientifico "G. Spano" di Sassari
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica
Date	29.05.2023 - 12.06.2023
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: COSTRUIRE UNA STRATEGIA DI COMUNICAZIONE INTERNA EFFICACE
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da IESUM SRL IMPRESA SOCIALE
	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	25.05.2023 - 25.05.2023
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: I SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA IN ASSEMBLEA LEGISLATIVA
	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Qualifica	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	15.05.2023 - 15.05.2023
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da UPI EMILIA-ROMAGNA
Qualifica	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	26.04.2023 - 26.04.2023
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: L'APPLICAZIONE DELLA NORMA ISO 37001:2016 IN ASSEMBLEA LEGISLATIVA
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da GALGANO CONSULTING SRL
Qualifica	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	14.04.2023 - 14.04.2023
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: CYBERSECURITY, PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI PERSONALI
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da UPI EMILIA-ROMAGNA
Qualifica	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	20.03.2023 - 20.03.2023
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: WHISTLEBLOWING ANCHE ALLA LUCE DELLA GIURISPRUDENZA. LA DIRETTIVA UE N. 1937/2019
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da UPI EMILIA-ROMAGNA
Qualifica	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	27.02.2023 - 27.02.2023
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LEGGE 190 ANTICORRUZIONE E ALTRI APPROFONDIMENTI LEGATI ALLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA, ANCHE IN RAPPORTO AL PIAO
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da UPI EMILIA-ROMAGNA
Qualifica	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	06.02.2023 - 06.02.2023
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: CCNL PER IL COMPARTO ENTI LOCALI E REGIONE
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da UPI EMILIA-ROMAGNA
Qualifica	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	07.12.2022 - 07.12.2022
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: CORSO PER AUDIT INTEGRATI ISO 9001 E ISO 37001 IN ASSEMBLEA LEGISLATIVA
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da GALGANO CONSULTING SRL
Qualifica	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	04.11.2022 - 11.11.2022
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: SAP BUSINESS OBJECTS WEBI
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da ICONSULTING SPA
Qualifica	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	27.10.2022 - 27.10.2022
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: UTILIZZARE EFFICACEMENTE LE FUNZIONALITA' TEAMS PER I GRUPPI DI LAVORO

Curriculum Vitae

istruzione o formazione	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla RER
Qualifica	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	07.10.2022 - 07.10.2022
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LA COMUNICAZIONE SOCIAL IN ASSEMBLEA LEGISLATIVA
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla RER
	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	15.09.2022 - 15.09.2022
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: IL NUOVO MEPA CONSIP – I° EDIZIONE
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla MEDIACONSULT SRL
	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	09.05.2022 - 16.05.2022
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: TECNO STRESS E DIGITAL DETOX
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla IESCUM SRL
	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	26.04.2022 - 26.04.2022
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: GESTIRE L'INVIO DI COMUNICAZIONI DI MASSA ATTRAVERSO L'UTILIZZO COMBINATO DI POWERPOINT-WORD-EXCEL
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla RER
	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	11.04.2022 – 20.04.2022
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: GESTIRE IN MANIERA EFFICACE E SOSTENIBILE IL PROPRIO TEMPO
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da IESCUM SRL a BOLOGNA
	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	19.04.2022 – 19.04.2022
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: AURIGA – LIVELLO BASE
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla RER
	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	21.03.2022 – 21.03.2022
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da UPI EMILIA ROMAGNA
	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	15.12.2021 – 16.12.2021
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: TECNICHE PER AUDITING: ISO 19011:2018 E ISO 17021-1:2015 MODULO 1 AICQ SICEV
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da DET NORSKE VERITAS ITALIA SRL
	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	06.12.2021 – 06.12.2021

Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: IL DIRITTO D'AUTORE NELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da UPI EMILIA ROMAGNA
Date	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	19.11.2021 – 26.11.2021
Qualifica	Corso: COMUNICARE EFFICACEMENTE ATTRAVERSO GLI STRUMENTI DIGITALI
Date	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da IESCUM SRL a BOLOGNA
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Qualifica	05.11.2021 – 05.11.2021
Date	Corso: LA COMUNICAZIONE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA. STRATEGIE E TECNICHE PER UN'INFORMAZIONE EFFICACE
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla RER
Qualifica	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	05.10.2021 – 11.10.2021
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: AUTOSVILUPPO E CREATIVITA' DIGITALE
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da IESCUM SRL a BOLOGNA
Date	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	22.09.2021 – 22.09.2021
Qualifica	Corso: FOCUS ON AND TYPICAL PRODUCTS
Date	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da FONDAZIONE ALDINI VALERIANI PER LO SVILUPPO DELLA CULTURA TECNICA
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Qualifica	22.06.2021 – 06.07.2021
Date	Corso: LA MINDFULNESS AL LAVORO
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da DR. MAZZONETTO RENATO
Qualifica	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	22.03.2021 – 22.03.2021
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: DA ALPOINT AD ORMA. IL NUOVO AMBIENTE DI SOCIAL COLLABORATION DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da RER
Date	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	10.03.2021 – 10.03.2021
Qualifica	Corso: LE NOVITA' IN MATERIA DI APPALTI INTRODOLTE DAL DECRETO SEMPLIFICAZIONI (DL76/2020)
Date	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da UPI EMILIA ROMAGNA
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 4)
Qualifica	18.01.2021 – 25.01.2021
Date	Corso: COMUNICAZIONE EMPATICA E GESTIONE DEI CONFLITTI
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da GALGANO & ASSOCIATI SRL

Curriculum Vitae

Qualifica	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 5)
Date	05.10.2020 – 18.12.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: PROGETTO ONBOARDING IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA. LA FORMAZIONE DEL BUDDY
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da PRAXI SPA
Date	16.12.2020 – 16.12.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LAVORO AGILE E TECNOSTRESS
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da POMAIA SRL
Date	13.11.2020 – 13.11.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LA PROMOZIONE DI UN EVENTO: STRATEGIE, TECNICHE E STRUMENTI PER UNA COMUNICAZIONE EFFICACE. LE NORME CHE REGOLANO L'UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK PER LA PA
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla RER
Date	16.10.2020 – 16.10.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LA PROMOZIONE DI UN EVENTO: STRATEGIE, TECNICHE E STRUMENTI PER UNA COMUNICAZIONE EFFICACE. LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI COMUNICAZIONE
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla RER
Date	08.10.2020 – 08.10.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: IL DECRETO SEMPLIFICAZIONI (D.L. 76/2020, CONVERTITO NELLA LEGGE 120/2020)
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla RER
Date	22.09.2020 – 24.09.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: INTERFUNZIONALITA' E TEAM WORKING
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da GALGANO & ASSOCIATI SRL
Date	03.07.2020 – 03.07.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: PROGETTO CULTURAL CHANGE: SEMINARIO LINGUAGGIO DI GENERE E ASPETTI DELLA LINGUA NEL DIRITTO
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da SOLARIS LAB SOC. COOP.
Date	22.06.2020 – 22.06.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: AUTOCERTIFICAZIONI E CONTROLLI DELLE PA DOPO IL DECRETO LEGGE "RILANCIO" N. 34/2020
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da PUBBLIFORMEZ SRL.
	Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 2)

Date	16.06.2020 – 16.06.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: L'EVOLUZIONE NORMATIVA E GIURISPRUDENZIALE DELLA LEGGE N.241/1990 SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PROBLEMATICHE APPLICATIVE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da RER Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 4)
Date	05.06.2020 – 11.06.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LE NOVITA' SU ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA INTRODOTTEDAL PNA 2019 (DELIBERA ANAC N.1064 DEL 13 NOVEMBRE 2019)
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da UPI EMILIA-ROMAGNA Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 6)
Date	26.05.2020 – 26.05.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI ALL'INTERNO DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA ALLA LUCE DELLE NUOVE MODALITA' ORGANIZZATIVE DEFINITE DALLA DELIBERA UP 33/2019
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da RER Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 4)
Date	14.05.2020 – 15.05.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LA NORMATIVA E LE PROCEDURE D'ACQUISTO NELL'EMERGENZA COVID-19
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da UPI EMILIA ROMAGNA Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 6)
Date	05.03.2020 – 30.04.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: I SERVIZI PUBBLICI TRA INNOVAZIONE DI PROCESSO E AGENDA DIGITALE
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da CENTRO STUDI E LAVORO "LA CREMERIA" SRL Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 27)
Date	27.01.2020 – 27.01.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: L'AUTOSVILUPPO COME LEVA DI MIGLIORAMENTO
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da GALGANO & ASSOCIATI SRL Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 7)
Date	13.01.2020 – 13.01.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: GLI ULTIMI AGGIORNAMENTI DI SAP CONTABILITA' SU CONFORMITA', LIQUIDAZIONI E MANDATI DI PAGAMENTO
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da RER Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 2)
Date	10.01.2020 – 10.01.2020
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: SMART WORKING VELA – LAVORARE SMART. LAVORO AGILE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da RER Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 2)
Date	13.11.2019 – 04.12.2019

Curriculum Vitae

Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LA GESTIONE DELLE EMOZIONI SUL POSTO DI LAVORO
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da AZIENDA USL DI MODENA Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 8)
Date	02.12.2019 – 02.12.2019
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: PROBLEM SOLVING: STRATEGIE E TECNICHE PER IDENTIFICARE, DEFINIRE E RISOLVERE I PROBLEMI
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da GALGANO & ASSOCIATI SRL Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 7)
Date	28.11.2019 - 28.11.2019
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LA PRIVACY IN ASSEMBLEA LEGISLATIVA
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla REGIONE EMILIA-ROMAGNA Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 2)
Date	19.11.2019 - 19.11.2019
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: APPALTI PUBBLICI: LE NOVITA' INTRODOTTE DAL DECRETO LEGGE SBLOCCA CANTIERI E DALLA LEGGE DI CONVERSIONE. PRINCIPALI EFFETTI
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da APPALTIAMO SRL Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 2)
Date	30.10.2019 - 30.10.2019
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: CORSO DI PREPARAZIONE PER IL CONCORSO A SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIAALE E DI AGGIORNAMENTO PER I DIRIGENTI. IL CONTROLLO DI GESTIONE COME STRUMENTO DECISIONALE
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dall'UPI EMILIA ROMAGNA Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 0)
Date	09.10.2019 - 09.10.2019
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALLA LUCE DEGLI ULTIMI AGGIORNAMENTI NORMATIVI E LINEE GUIDA ANAC
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dall'UPI EMILIA ROMAGNA Validazione a cura del SIUF Regionale Decentrato (Crediti 6)
Date	30.09.2019 - 30.09.2019
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LE RECENTI NOVITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI
Qualifica	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dall'UPI EMILIA-ROMAGNA Attestato di partecipazione (Crediti 6)
Date	21.03.2019 - 21.03.2019
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: L'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME CONSIP - INTERCENT-ER IN SEGUITO AGLI ULTIMI AGGIORNAMENTI - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla REGIONE EMILIA-ROMAGNA a Bologna
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 4)
Date	28.01.2019 - 28.01.2019
Nome e tipo di istituto	Corso: LABORATORIO GIURIDICO DI REDAZIONE ESPLICITATA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

istruzione o formazione	Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla REGIONE EMILIA-ROMAGNA a Bologna
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 5)
Date	26.11.2018 – 26.11.2018
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LE NOVITÀ SUI PAGAMENTI INTRODOTTE SISTEMA INFORMATIVO DELLE OPERAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI SIOPE PLUS Percorso Formativo: LE NOVITÀ DI SIOPE PLUS PER COLLABORATORI DELLA RAGIONERIA - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 5)
Date	15.05.2018 - 29.05.2018
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: IL D.LGS.50/2016 CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E LE MODIFICHE DEL DECRETO CORRETTIVO D.LGS.56/2017. LA DISCIPLINA PER GLI APPALTI PUBBLICI SOTTO-SOGLIA Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla PUBBLIFORMEZ SRL
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 6)
Date	08.05.2017 - 23.10.2017
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE NEL NUOVO CODICE Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla MAGGIOLI S.P.A.
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 6)
Date	22.03.2017 - 29.03.2017
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: GLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE - FORMAZIONE PER LE CONDIZIONALITÀ EX ANTE - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla FONDAZIONE "ISTITUTO CARLO CATTANEO"
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 6)
Date	19.12.2016 - 19.12.2016
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: STRUTTURE, CARATTERISTICHE E CRITICITÀ - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla FONDAZIONE "ISTITUTO CARLO CATTANEO"
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 4)
Date	29.09.2016 - 06.10.2016
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI E GLI APPALTI DI LAVORI PUBBLICI NELLA PA. EFFETTI DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE. - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla FONDAZIONE BOLOGNA UNIVERSITY BUSINESS SCHOOL
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 6)
Date	15.06.2016 - 16.06.2016
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI E L'ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI NELLA P.A. GLI EFFETTI DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla FONDAZIONE BOLOGNA UNIVERSITY BUSINESS SCHOOL
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 5)
Date	26.01.2016 - 28.01.2016
Nome e tipo di istituto	Corso: OPENOFFICE 4.0: WRITER AVANZATO - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA –

Curriculum Vitae

istruzione o formazione	organizzato dal CTC - "CENTRO TECNICO DEL COMMERCIO"
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 6)
Date	30.11.2015 - 14.12.2015
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: CORSO IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE. IN OTTEMPERANZA ALL'ASSOLVIMENTO DELLA CONDIZIONALITÀ EX-ANTE - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dal CTC - "CENTRO TECNICO DEL COMMERCIO"
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 6)
Date	16.11.2015 - 16.11.2015
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla FONDAZIONE BOLOGNA UNIVERSITY BUSINESS SCHOOL
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 6)
Date	06.11.2015 - 12.11.2015
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: GLI APPALTI DI LAVORI PUBBLICI E GLI EFFETTI DELL'INTRODUZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla FONDAZIONE BOLOGNA UNIVERSITY BUSINESS SCHOOL
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 9)
Date	25.09.2015 - 05.10.2015
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: IL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013: LE MODIFICHE INTERVENUTE RISPETTO AI PROCEDIMENTI E ALLE PIATTAFORME DI PUBBLICAZIONE DA DICEMBRE 2013 - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 6)
Date	30.06.2015 - 30.06.2015
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: SEMINARIO INFORMATIVO SUL PROCESSO DI ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI PUBBLICI - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dal CTC - CENTRO DI FORMAZIONE MANAGERIALE E GESTIONE D'IMPRESA DELLA CCIAA DI BOLOGNA
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 4)
Date	18.02.2015 - 18.02.2015
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: MIGRAZIONE AD OPENOFFICE 4.0 – Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 2)
Date	30.01.2015 - 30.01.2015
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: TRASPARENZA VS PRIVACY. DUE DIRITTI COMPATIBILI? - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 2)
Date	11.11.2014 - 11.11.2014
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LA LEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla FONDAZIONE BOLOGNA UNIVERSITY BUSINESS SCHOOL

Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 4)
Date	14.03.2014 - 14.03.2014
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: INCONTRO DI FORMAZIONE SUL NUOVO MERCATO ELETTRONICO DI INTERCENTER Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 3)
Date	24.02.2014 - 24.02.2014
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: INCONTRI DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI DURC - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 3)
Date	20.01.2014 - 20.01.2014
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN TEMA DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO PER LAVORATORI CON MANSIONI A CLASSE DI RISCHIO BASSO Percorso Formativo: FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA IN TEMA DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dall'ISTITUTO PER L'ISTRUZIONE PROFESSIONALE DEI LAVORATORI EDILI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 7)
Date	10.12.2013 - 10.12.2013
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: INCONTRO INFORMATIVO "INDIRIZZI INTERPRETATIVI PER L'APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013 N. 33" (RIORDINO DELLA DISCIPLINA RIGUARDANTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI). - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 4)
Date	28.11.2013 - 28.11.2013
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LA NUOVA DISCIPLINA DEI RITARDI DI PAGAMENTO NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI - DISPOSIZIONI NORMATIVE E OPERATIVE AI SENSI DEL DLGS 231/02 E DLGS 192/12 - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 4)
Date	13.06.2013 - 13.06.2013
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LE NORME SULLA REVISIONE DELLA SPESA PUBBLICA E GLI ACQUISTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA Percorso Formativo: LE NORME SULLA REVISIONE DELLA SPESA PUBBLICA E GLI ACQUISTI SOTTO SOGLIA - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla CONSIP S.P.A.
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 4)
Date	27.05.2013 - 27.05.2013
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: SISTEMA24 PA - BANCA DATI GIURIDICA ON-LINE - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da IL SOLE 24 ORE - S.P.A.
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 2)
Date	20.11.2012 - 10.12.2012
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE: LA NORMATIVA, GLI STRUMENTI, LE

Curriculum Vitae

istruzione o formazione	PRASSI E LE APPLICAZIONI IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dal CONSORZIO ALMA
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 7)
Date	25.10.2012 - 25.10.2012
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: GLI APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI ALLA LUCE DELLE RECENTI NOVITA' IN MATERIA DI SPENDING REVIEW (DLGS 95/2012) - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dalla REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Qualifica	Attestato di partecipazione (crediti 5)
Date	31.05.2012 - 04.06.2012
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: LA DISCIPLINA DEGLI APPALTI PUBBLICI DI FORNITURE E SERVIZI - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dal CONSORZIO ALMA
Qualifica	Attestato di partecipazione (crediti 6)
Date	08.03.2011 - 06.12.2011
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: CORSO DI LINGUA INGLESE IN BLENDED LEARNING - ANNO 2011 Percorso Formativo: LINGUA INGLESE - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dal COFIMP - CONSORZIO PER LA FORM.NE E LO SVILUPPO DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 10)
Date	13.09.2011 - 13.09.2011
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: ACQUISIZIONE E VERIFICA DEL DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA CONTRIBUTIVA - DURC - Percorso Formativo: LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE ECONOMALE - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dall'INAIL di BOLOGNA
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 3)
Date	17.05.2011 - 17.05.2011
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: GLI INCARICHI DI CO.CO.CO Percorso Formativo: LA NUOVA DISCIPLINA E LE RESPONSABILIT IN TEMA DI CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 3)
Date	13.04.2011 - 19.04.2011
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: CONTRATTUALISTICA PUBBLICA RIVOLTO AI COLLABORATORI COINVOLTI DALLE RELATIVE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI Percorso Formativo: I CONTRATTI DI APPALTO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dall'ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA DI BOLOGNA
Qualifica	Attestato di partecipazione (Crediti 6)
Date	03.12.2010 - 03.12.2010
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: CORSO SAP - MODULO FM26 - GESTIONE IMPEGNI DI DIREZIONE Percorso Formativo: SAP - MODULO FM26 - GESTIONE PROPOSTE IMPEGNI DI DIREZIONE - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato da S.A.P. ITALIA SISTEMI APPLICAZIONI PRODOTTI IN DATA PROCESSING S.P.A.
Qualifica	Attestato di partecipazione

Date	13.10.2010 - 13.10.2010
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: DURC DOCUMENTO UNICO REGOLARITA CONTRIBUTIVA PER L ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI Percorso Formativo: GESTIONE DELLA SPESA - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA – organizzato dall' ALMA GRADUATE SCHOOL-ISTITUTO PER LA PROMOZ.NE DELLA RICERCA E INSEGNAM. FINANZA E GESTIONE DIMPRESA
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Aprile 2010
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Seminario formativo: "Tutela e valorizzazione del paesaggio nella Legge n.23/2009 dell'Emilia Romagna", organizzato dalla Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica, Alma Mater Studiorum - Università di Bologna.
Qualifica	Attestato di partecipazione - evento accreditato dall'ordine degli Avvocati di Bologna per n.7 crediti formativi
Date	26.11.2009 - 26.11.2009
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: MODULI SAP CICLO PASSIVO (MM) PER COLLABORATORI DELLE DIREZIONI GENERALI Percorso Formativo: SAP - MODULO MM - GESTIONE ORDINI DI ACQUISTO E ENTRATA MERCI (MM04) - Ente promotore: REGIONE EMILIA ROMAGNA - S.A.P. ITALIA SISTEMI APPLICAZIONI PRODOTTI IN DATA PROCESSING S.P.A.
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Novembre - dicembre 2009
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di formazione: "Percorso SAP ciclo passivo MM", correlato alla gestione delle procedure d'acquisto, d'offerta ed alla gestione dei contratti attraverso l'utilizzo degli applicativi software SAP ITALIA, organizzato dalla Regione con l'ausilio di docenti esperti SAP.
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Febbraio 2009
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di formazione: "Addestramento all'utilizzo della nuova procedura di gestione degli atti amministrativi- Gestori dj Struttura proponente", organizzato da Engineering Sanità Enti locali S.p.A.
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Novembre 2008
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di formazione: "Leader del processo di scrittura", organizzato dalla Alma Graduate School Istituto per la Promozione della Ricerca e Insegnamento Finanza e Gestione d'Impresa
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Ottobre 2008
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di formazione denominato: "Cambiamento, trasparenza, efficienza", organizzato dall'Alma Graduate School - Istituto per la Promozione della Ricerca e Insegnamento Finanza e Gestione d'Impresa
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Settembre 2008
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di formazione - "Acquisizione di beni e servizi. attuazione della legge regionale 1128/2007", organizzato dalla Regione Emilia- Romagna nella propria sede.
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Giugno 2008

Curriculum Vitae

Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di formazione dedicato alla "Nuova disciplina degli acquisti di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Maggio 2008
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di formazione - "L'impatto del nuovo Codice sui contratti di lavori pubblici: la progettazione dei lavori e la gestione dei contratti", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Febbraio 2008
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Giornate di studio dedicate al "Codice dei contratti pubblici: correzioni, modifiche e disposizioni regolamentari introdotte nel 2007", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Ottobre - Dicembre 2007
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di formazione - "La Regione Emilia-Romagna ed i suoi atti amministrativi", organizzato dalla Regione nella propria sede.
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Gennaio 2007
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Incontro formativo - "Il Codice di comportamento della Regione Emilia Romagna", organizzato dall'Amministrazione regionale in sede.
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Giugno - Luglio 2006
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di perfezionamento "I contratti della Pubblica Amministrazione: forniture e servizi" svoltosi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Marzo 2006
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso sui programmi office, modulo su: "Database Access", svoltosi presso la sede regionale in modalità e-learning (con esame finale).
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Novembre 2005 - Maggio 2006
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di lingua Inglese in e-learning, organizzato dalla Scuola on-line Englishtown. (livello: base)
Date	Novembre 2005 - Marzo 2006
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso: "Il Governo delle risorse finanziarie", articolato in quattro moduli della durata di cinque mesi, iniziativa formativa per il personale della Direzione Generale delle Risorse Finanziarie e Strumentali, organizzato presso la sede regionale (con test finale).
Qualifica	Attestato di frequenza

Date	Novembre - Dicembre 2005
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Seminario: "La riforma dell'azione amministrativa Modifiche ed integrazioni alla Legge 241/1990", organizzato dalla Regione in sede
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Novembre 2005
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Seminario: "Privacy e documento programmatico sulla sicurezza" rivolto al personale di cat D e organizzato presso la sede regionale dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA).
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Ottobre 2005 - Febbraio 2006
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di formazione: "Il laboratorio dello scrivere", della durata di cinque mesi, organizzato a Bologna dalla PROFINGEST Management School (con esame finale).
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Luglio 2005
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Seminario: "La tutela della privacy e l'attività della Pubblica Amministrazione", organizzato a Bologna dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Maggio - Luglio 2005
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	"Corso base d'aggiornamento in materia di bilancio e contabilità regionale", organizzato presso la sede della Regione dalla Società r.l. LATTANZIO e ASSOCIATI (con esame finale).
Qualifica	Attestato di frequenza
Date	Dicembre 2003
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Seminario di formazione: "Assegnazione e gestione alloggi d'edilizia residenziale pubblica" organizzato a Milano dalla Scuola di Formazione Enti Locali (FORMEL)
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Novembre 2003 - Gennaio 2004
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di formazione "Lavorare per Progetti" svoltosi presso l'Ente ed organizzato dalla Società di Gestione e Sviluppo Risorse Umane ISMO (Interventi e Studi Multidisciplinari nelle Organizzazioni).
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Giugno 2003
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di formazione: "Tecniche di valorizzazione del patrimonio immobiliare delle Amministrazioni pubbliche", organizzato a Roma dalla Scuola Superiore d'Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (CEDA)
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Maggio 2003
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Giornate di studio sulla: "Progettazione di un sistema di gestione del patrimonio immobiliare", organizzato a Milano dalla Scuola di Formazione per gli Enti Locali (FORMEL)

Curriculum Vitae

Qualifica	Attestato di frequenza
Date	Aprile 2003
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso per facilitatori (analisi dei processi, problem solving e lavoro di gruppo)" formazione organizzata c/o l'Ente dalla Società GALGANO & ASSOCIATI S.r.l.
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Novembre 2002
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di formazione: "La gestione del Patrimonio: aspetti tecnici e gestionali" organizzato a Rimini dal Centro Studi per gli Enti Locali (CISEL)
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Ottobre 2002
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Seminario di studi su: "Il patrimonio, gli ammortamenti, gli inventari", organizzato a Milano dalla Scuola di Pubblica Amministrazione (ISCEA).
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Novembre 2001
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di specializzazione: "Una procedura operativa per la gestione dell'inventario nei Comuni e nelle Province", organizzato a Bologna dalla Società ETA3
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Maggio 2001
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di formazione: "Bilancio e Controllo di gestione", organizzato dal Comune di Paderno Dugnano (MI) c/o l'Ente (con esame finale).
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Gennaio - Marzo 2000
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso di formazione: "La risorsa umana nell'organizzazione: strategie di gestione e valorizzazione delle persone al lavoro" "L'approccio sistemico allo studio dell'organizzazione", organizzato presso il Comune di Paderno Dugnano (MI) dalla Società TEORIA.
Qualifica	Attestato di partecipazione
Date	Maggio - Giugno 1999
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Corso d'informatica per l'utilizzo dei programmi d'uso generale (Word, Excel) organizzato a Bovisio Masciago (MI) dalla Società ZENITH (con esame finale).
Qualifica	Attestato di partecipazione

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
-------------	---------	--------------------

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C1	C1	C1	C1	C1
Spagnolo	B2	B2	B1	B1	B1
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze/capacità personali

- ✓ Attenta, sensibile, curiosa di ciò che gli sta attorno, che sa attenuare il carattere "forte" con la semplicità e la disponibilità all'amicizia aprendosi facilmente al dialogo.
- ✓ Capace di adattarsi efficacemente ad ambienti e contesti socio-culturali differenti, peculiarità connaturata al proprio temperamento e rafforzata con le esperienze della vita, nelle diverse realtà (di vita e professionali) con le quali ha dovuto confrontarsi.
- ✓ Grande spirito di squadra rilevatosi già dall'infanzia, nella pratica di attività sportive, nel contesto scolastico e maturato nei vari percorsi di studio, nelle esperienze professionali e personali

Competenze/capacità relazionali/comunicative

- ✓ Personalità decisa, irruente e travolgente, che si carica di entusiasmo quando si lancia in nuove iniziative, tali da permettere di costruire e mantenere una rete di relazioni sia interne ed esterne alla struttura lavorativa sia in ambito privato (nella vita quotidiana), finalizzate allo scambio d'informazioni ed al trasferimento di esperienze;
- ✓ Capacità di comprendere il contesto in cui opera, di gestire le interazioni con gli altri attori sociali presenti nel contesto, d'identificare ambiti e strumenti di mediazione e adottare comportamenti appropriati e modalità negoziali in situazioni di competizione e anche di conflitto;
- ✓ Abilità nel produrre lavoro integrato o di gruppo anche al di fuori della struttura lavorativa;
- ✓ Capacità di esercitare la leadership nel contesto di riferimento, adottando modalità e stili di lavoro improntati a coinvolgere colleghi, collaboratori e interlocutori;
- ✓ Capacità nell'esercizio della professione di garantire la trasparenza nel rapporto con l'utenza, analizzandone e comprendendone le richieste, al fine di rispondere efficacemente, valorizzando il proprio know-how tecnico;
- ✓ Capacità nell'indirizzare gli altri a fornire supporto in chiave di trasferimento di know-how.

Competenze organizzative e gestionali

- ✓ Gestire le problematiche che s'incontrano sia nella prassi lavorativa sia nella quotidianità, identificando le possibili soluzioni, utilizzando, nell'ambito della propria autonomia, discrezionalità e spirito d'iniziativa;
- ✓ Capacità di modificare autonomamente la propria disponibilità operativa in relazione alle esigenze o alle emergenze dei vari contesti in cui si trova ad operare ed in base al proprio ambito di responsabilità;
- ✓ Abilità nel pianificare le attività, i modi ed i tempi di lavoro e di monitorare in modo sistematico i risultati;
- ✓ Capacità di mantenere un costante aggiornamento in ambito normativo, metodologico e tecnologico per quanto concerne il proprio ambito specifico d'attività;
- ✓ Abilità nel semplificare e snellire le procedure, in risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- ✓ Capacità di contribuire alla realizzazione di innovazioni operative, tecnologiche, informatiche.

Capacità e Competenze Tecniche/Professionali

- ✓ Esperto in materia di contratti pubblici, spesso presente in Commissioni di gara in qualità di esperto e anche in qualità di Presidente;
- ✓ Gestire le problematiche che s'incontrano sia nella prassi lavorativa sia nella quotidianità, identificando le possibili soluzioni, utilizzando, nell'ambito della propria autonomia, discrezionalità e spirito d'iniziativa;
- ✓ Capacità di modificare autonomamente la propria disponibilità operativa in relazione alle esigenze o alle emergenze dei vari contesti in cui si trova ad operare ed in base al proprio ambito di responsabilità;
- ✓ Abilità nel pianificare le attività, i modi ed i tempi di lavoro e di monitorare in modo sistematico i risultati;
- ✓ Capacità di mantenere un costante aggiornamento in ambito normativo, metodologico e tecnologico per quanto concerne il proprio ambito specifico d'attività;
- ✓ Abilità nel semplificare e snellire le procedure, in risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- ✓ Capacità di contribuire alla realizzazione di innovazioni operative, tecnologiche, informatiche.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Curriculum Vitae

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO

- Buona conoscenza del sistema operativo windows, dei software applicativi: word, excel, access, power point, outlook, internet explorer, e dei programmi specifici utilizzati ed in uso nei diversi ambiti lavorativi in cui si opera e/o si è prestata la propria attività (SAP Italia, SISTER, Contabilità, Gestione Inventari, Gestione Atti Amministrativi, Gestione Cespiti, Anagrafe, Protocollo).

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- ✓ Peculiarità caratteriali: persona ordinata, precisa, attenta ad ogni dettaglio, pronta a dare il massimo in ogni aspetto della vita e, pertanto, nella professione, dotata di grande forza di volontà, desiderosa di eccellere, empatica, capace di offrire la propria attenzione agli altri, mettendo da parte eventuali preoccupazioni e pensieri personali.
- ✓ Hobby: lettura, viaggi;
- ✓ Sport: ginnastica, nuoto, sci;
- ✓ In merito alla sfera professionale: ambiziosa, orientata al raggiungimento degli obiettivi ed alla crescita professionale, disponibile a viaggi e trasferte.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003, coordinato con il D. Lgs. 101/2018, e al Regolamento UE 2016/679.

BOLOGNA 18.09.2023