

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VERRUSO, GIACOMINA**  
Indirizzo  
Telefono **051 6598783**  
Fax  
E-mail **giacomina.verruso@cittametropolitana.bo.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• *Date (da – a)* **Dal 01/10/2016 al 30/09/2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Citta' metropolitana di Bologna (ex Provincia di Bologna), Via Zamboni, 13 – 40126 - Bologna**

Tipo di azienda o Settore **Pubblica Amministrazione**

Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato – a tempo pieno.**

Funzionario amministrativo contabile cat. D 6 Funzionario amministrativo contabile CCNL 01/04/99 (ex 8A Q.F.) dal 01/01/2004. Responsabile di posizione organizzativa dell'U.O. Entrate e Contabilità.

Effettua l'istruttoria delle delibere e delle determine, predisponendo il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;  
Controlla i vincoli di entrata delle funzioni delegate e delle altre spese finanziate con entrate a destinazione vincolata;  
Controlla il finanziamento delle spese di investimento e tutti gli altri parametri utili per l'apposizione del visto/parere.  
Gestisce i limiti di spesa delle single tipologie (incarichi, formazione, consulenze, spese di rappresentanza, ecc);  
Effettua il monitoraggio incarichi per la Funzione Pubblica;  
Cura la codifica dei fornitori per la corretta verifica delle procedure per i pagamenti superiori a 10.000 €

- Certificazione del Credito (PCC) – Monitoraggio e aggiornamento della piattaforma del MEF;
- Gestione mandati di pagamento mediante "split payment"
- Gestione pagamenti per DURC irregolari (provvedimenti sostitutivi).

Controlla la giacenza sui c/c postali e il periodico trasferimento al conto di Tesoreria;  
Verifica le richieste di certificazione del credito inoltrate dai fornitori;  
Verifica la procedura interna dell'Amministrazione per il corretto ricevimento delle fatture elettroniche;  
Esamina i singoli casi per la corretta attribuzione dei codici SIOPE e gestisce i vincoli di entrata e spesa per le fonti di finanziamento.  
Cura le attività contabili di fine esercizio finalizzate alla determinazione del risultato d'amministrazione.  
Provvede alla predisposizione degli atti per la determinazione degli impegni di spesa per l'ANAC.  
Gestione e monitoraggio contabile dei progetti europei.

Collabora con la direzione per la raccolta dei dati necessari per la gestione dei parametri utili al pareggio di bilancio (ex patto di stabilità). Cura il monitoraggio e le comunicazioni da inviare al MEF e alla Regione nei termini fissati dei dati relativi al pareggio di Bilancio.  
Gestione contabile, monitoraggio e predisposizione degli atti inerenti i tributi quail : IPT, RCA e Tributo Ambientale, compreso i rimborsi e firma.  
Verifica delle dichiarazioni TARI e provvede al pagamento alle scadenze.  
Prrovede alle dichiarazioni e ai versamenti riferiti all'IRE IRES IRAP; fornisce consulenze fiscali ai Settori dell'Ente.  
Gestione di tutti gli adempimenti fiscali dll'Ente in materia di IVA.  
Gestione COSAP, canone temporaneo e permanente.  
Gestione canone pubblicità sulle strade della Città metropoloitana.  
Controllo e conciliazione dei conti annuali di gestione dei Concessionari della riscossione.  
Provvede agli adempimenti connessi alla riscossione coattiva delle entrate patrimoniali.  
Sottoscrive ordinativi di pagamento, di incasso e le determinazioni a carattere ordinario in assenza del Dirigente del Settore.

- Date (da – a) ***Dal 06/02/2014 30/09/2016***
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Citta' metropolitana di Bologna (ex Provincia di Bologna), Via Zamboni, 13 – 40126 - Bologna
  - Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego  
Contratto a tempo indeterminato - a tempo pieno.
- Funzionario amministrativo contabile cat. D 6 Funzionario amministrativo contabile CCNL 01/04/99 (ex 8A Q.F.) dal 01/01/2004.

Dal 06/02/2014, a seguito della riorganizzazione del Settore Bilancio, Provveditorato e Patrimonio e del Settore Personale, é Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Unità Operativa Gestione Bilancio e Contabilità, Servizio Bilancio e Ragioneria del Settore Personale e Bilancio.

In seguito al nuovo assetto organizzativo della macrostruttura della Città metropolitana, Atto del Sindaco n. 72/2016, il Settore Personale e Bilancio ha acquisito la denominazione di "Settore Programmazione e gestione risorse"

• Principali mansioni e responsabilità

- Effettua l'istruttoria delle delibere come da check list e predisporre il visto di regolarità contabile;
- Effettua l'istruttoria delle determinazioni (come da check list) e predisporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- Controlla i vincoli di entrata delle funzioni delegate, e delle altre spese finanziate con entrate a destinazione vincolata;
- Controlla il finanziamento delle spese di investimento;
- Predisporre i tetti di spesa delle singole tipologie (incarichi, spese di rappresentanza, convegni, formazione, ecc.);
- Verifica il rispetto dei tetti di spesa;
- Cura la trasmissione alla Corte dei Conti degli atti soggetti al controllo;
- Cura la codifica dei fornitori per la corretta liquidazione dei pagamenti delle fatture nel rispetto dei tempi previsti dai contratti o accordi;
- Verifica la correttezza delle procedure per pagamenti superiori a 10.000,00 Euro;
- Verifica pagamenti per DURC irregolari con provvedimenti sostitutivi;
- Provvede alla verifica delle norme e il loro aggiornamento per i collaboratori.
- Controlla che le somme giacenti sui c/c postali dell'Amministrazione siano periodicamente trasferiti al conto di Tesoreria;
- Controlla che le somme riscosse e pagate dal Tesoriere siano tempestivamente regolarizzare e registrate sul Bilancio.
- Collabora e mantiene i rapporti con le Poste Italiane per eventuali problematiche tecniche legate alla riscossione;
- Provvede alla predisposizione degli atti per la determinazione degli impegni di spesa per l'Autorità Nazionale Anti Corruzione;
- Controlla l'ammontare dei pagamenti da effettuare all'Autorità Nazionale Anti Corruzione per tutto l'Ente;
- Verifica la correttezza delle scritture;
- Ricerca soluzioni tecniche per i casi più complessi;
- Cura i rapporti e fornisce indicazioni ai responsabili degli altri Settori/Servizi per la corretta iscrizione delle entrate e delle spese;
- Provvede alla sistematizzazione delle scritture di fine esercizio, in particolare per le funzioni delegate e trasferimenti da Organismi Comunitari e Internazionali;
- Predisporre gli allegati al rendiconto per le funzioni delegate e per gli Organismi Comunitari e Internazionali, correnti e di capitale.
- Fornisce indicazioni, soluzioni, informazioni, ecc. ai collaboratori per i soggetti esterni;
- Fornisce indicazioni, soluzioni, informazioni, ecc. direttamente ai soggetti esterni;
- Concorda con il Direttore/Dirigente del Settore/Servizio le informazioni più complesse;
- Coordina tutte le attività sotto l'aspetto normativo, regolamentare e procedurale;
- Verifica la riscossione e i pagamenti dei depositi contrattuali con pagamento delle spese, riscossione dei diritti di segreteria e restituzione di somme versate in eccesso;
- Collabora nell'analisi della normativa sulla tracciabilità;
- Verifica le procedure adottate e propone eventuali modifiche;
- Predisporre semestralmente gli elenchi degli incarichi da inviare al Ministero della Funzione Pubblica;
- Predisporre gli incarichi conferiti per il conto annuale della Funzione Pubblica;
- Controlla e cura la gestione della Piattaforma del MEF relativa alla PCC per la registrazione delle fatture, la certificazione dei crediti e cessione del Credito;
- Collabora con la dirigente per la raccolta di dati necessari per la predisposizione degli obiettivi inerenti il pareggio di bilancio, (ex patto di stabilità);
- Predisporre e cura il monitoraggio e le comunicazioni da inviare al MEF nei termini di legge (obiettivi, - monitoraggio, certificazione e dichiarazione ai fini degli OPCM);
- Predisporre e cura le comunicazioni da inviare alla Regione Emilia Romagna nei termini di legge per le richieste e/o cessione di spazi finanziari inerenti ai patti di solidarietà territoriali per il raggiungimento degli obiettivi di pareggio di bilancio ;
- Collabora con il Collegio dei Revisori per la predisposizione della verifica di cassa trimestrale del Tesoriere.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**Dal 01/11/2005 al 05/02/2014**

Città metropolitana di Bologna (ex Provincia di Bologna)

Via Zamboni 13 – 40126 Bologna

Amministrazione Pubblica

Contratto a tempo indeterminato - a tempo pieno –

Responsabile di Posizione Organizzativa dell' Unità operativa Gestione bilancio, contabilità e cassa economale presso il Settore Bilancio, Provveditorato e Patrimonio – Servizio Ragioneria

• Principali mansioni e responsabilità

- Effettua l'istruttoria delle delibere come da check list e predispone il visto di regolarità contabile;
- Effettua l'istruttoria delle determine (come da check list) e predispone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- Controlla i vincoli di entrata delle funzioni delegate, e delle altre spese finanziate con entrate a destinazione vincolata;
- Controlla il finanziamento delle spese di investimento;
- Predispone i tetti di spesa delle singole tipologie (incarichi, spese di rappresentanza, convegni, formazione, ecc.);
- Verifica il rispetto dei tetti di spesa;
- Cura la trasmissione alla Corte dei Conti degli atti soggetti al controllo;
- Cura la codifica dei fornitori per la corretta liquidazione dei pagamenti delle fatture nel rispetto dei tempi previsti dai contratti o accordi;
- Verifica la correttezza delle procedure per pagamenti superiori a 10.000,00 Euro;
- Verifica pagamenti per DURC irregolari con provvedimenti sostitutivi;
- Provvede alla verifica delle norme e il loro aggiornamento per i collaboratori.
- Controlla che le somme giacenti sui c/c postali dell'Amministrazione siano periodicamente trasferiti al conto di Tesoreria;
- Controlla che le somme riscosse e pagate dal Tesoriere siano tempestivamente regolarizzare e registrate sul Bilancio.
- Collabora e mantiene i rapporti con le Poste Italiane per eventuali problematiche tecniche legate alla riscossione;
- Provvede alla predisposizione degli atti per la determinazione degli impegni di spesa per l'Autorità Nazionale Anti Corruzione;
- Controlla l'ammontare dei pagamenti da effettuare all'Autorità Nazionale Anti Corruzione per tutto l'Ente;
- Verifica la correttezza delle scritture;
- Ricerca soluzioni tecniche per i casi più complessi;
- Cura i rapporti e fornisce indicazioni ai responsabili degli altri Settori/Servizi per la corretta iscrizione delle entrate e delle spese;
- Provvede alla sistematizzazione delle scritture di fine esercizio, in particolare per le funzioni delegate e trasferimenti da Organismi Comunitari e Internazionali;
- Predispone gli allegati al rendiconto per le funzioni delegate e per gli Organismi Comunitari e Internazionali., correnti e di capitale.
- Fornisce indicazioni, soluzioni, informazioni, ecc. ai collaboratori per i soggetti esterni;
- Fornisce indicazioni, soluzioni, informazioni, ecc. direttamente ai soggetti esterni;
- Concorda con il Direttore/Dirigente del Settore/Servizio le informazioni più complesse;
- Coordina tutte le attività sotto l'aspetto normativo, regolamentare e procedurale;
- Supporta l'operatore sia nelle richieste di anticipazione di denaro da parte dei responsabili dei servizi della struttura, sia nel recupero delle somme anticipate;
- Verifica l'utilizzo delle somme anticipate;
- Verifica la riscossione e i pagamenti dei depositi contrattuali con pagamento delle spese, riscossione dei diritti di segreteria e restituzione di somme versate in eccesso;
- Predispone il conto giudiziale della cassa economale per la successiva parificazione;
- Collabora nell'analisi della normativa sulla tracciabilità;
- Verifica le procedure adottate e propone eventuali modifiche;
- Predispone semestralmente gli elenchi degli incarichi da inviare al Ministero della Funzione Pubblica;
- Predispone gli incarichi conferiti per il conto annuale della Funzione Pubblica;
- Controlla e cura la gestione della Piattaforma del MEF relativa alla PCC per la registrazione delle fatture, la certificazione dei crediti e cessione del Credito;
- Collabora con la dirigente per la raccolta di dati necessari per la predisposizione degli obiettivi inerenti al patto di stabilità;
- Predispone e cura il monitoraggio e le comunicazioni da inviare al MEF nei termini di legge (obiettivi, - monitoraggio, certificazione e dichiarazione ai fini degli OPCM);
- Predispone e cura le comunicazioni da inviare alla Regione Emilia Romagna nei termini di legge per le richieste e/o cessione di spazi finanziari inerenti ai patti di solidarietà territoriali per il raggiungimento degli obiettivi di pareggio di bilancio ;

- Predisporre gli atti di impegno e di pagamento per rimborsare ai Comuni le spese sostenute per le elezioni dei Componenti del Consiglio Provinciale;
- Collabora con il Collegio dei Revisori per la predisposizione della verifica di cassa trimestrale del Tesoriere.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Dal 24/10/1997 al 31/10/2005</b></p> <p>Città metropolitana di Bologna (ex Provincia di Bologna) Via Zamboni 13 – 40126 Bologna Amministrazione Pubblica</p> <p>Contratto a tempo indeterminato - a tempo pieno. Funzionario amministrativo contabile 8A. Q. F. - FUNZIONARIO Area : AREA ECONOMICA - FINANZIARIA (DPR 333/90) – Responsabile D'Ufficio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Effettua l'istruttoria delle delibere come da check list e predisporre il visto di regolarità contabile;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua l'istruttoria delle determinazioni (come da check list) e predisporre il visto di regolarità attestante la copertura finanziaria;</li> <li>- Controlla i vincoli di entrata delle funzioni delegate, e delle altre spese finanziate con entrate a destinazione vincolata;</li> </ul> <p>Cura la codifica dei fornitori per la corretta liquidazione e pagamento delle fatture nel rispetto dei tempi previsti dai contratti o accordi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvede alla verifica delle norme e il loro aggiornamento per i collaboratori.</li> <li>- Controlla che le somme giacenti sui c/c postali dell'Amministrazione siano periodicamente trasferiti al conto di Tesoreria;</li> <li>- Collabora e mantiene i rapporti con le Poste Italiane per eventuali problematiche tecniche legate alla riscossione;</li> </ul> <p>Ricerca soluzioni tecniche per i casi più complessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura i rapporti e fornisce indicazioni ai responsabili degli altri Settori/Servizi per la corretta iscrizione delle entrate e delle spese;</li> <li>- Provvede alla sistematizzazione delle scritture di fine esercizio, in particolare per le funzioni delegate e trasferimenti da Organismi Comunitari e Internazionali;</li> <li>- Predisporre gli allegati al rendiconto per le funzioni delegate e per gli Organismi Comunitari e Internazionali., correnti;</li> <li>- Predisporre trimestralmente la verifica di cassa del Tesoriere e la verifica di cassa economica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Dal 16/06/1988 al 23/10/1997</b></p> <p>Provincia di Bologna, Via Zamboni, 13 – 40126 Bologna</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Contratto a tempo indeterminato - a tempo pieno. Q. F. - ISTRUTTORE DIRETTIVO - - SEGRETARIO ECONOMO RESP. UFF. FULL-TIME AREA ECONOMICA - FINANZIARIA (DPR 333/90). Responsabile dell'ufficio Amministrativo-Contabile presso gli Istituti scolastici - dotati di autonomia finanziaria – Caduti della Direttissima di Castiglione dei Pepoli e l'Istituto Tecnico Commerciale di Ragioneria “Luigi Tanari” di Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gestione del Personale Amministrativo e Ausiliario Responsabile del Bilancio di previsione e del Bilancio consuntivo dell'Istituto; Responsabile della gestione del bilancio. Curare i rapporti con i fornitori e i creditori. Pagamento degli stipendi ai docenti sia con contratto a tempo indeterminato che ai docenti supplenti, con contratto a tempo determinato. Curare i Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e predisporre le verifiche di cassa del</p>

Tesoriere.

Date (da – a)	<b><i>dal 01/09/1986 al 15/06/1988</i></b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Labanti – Commercialista – Via Toscana 47 – 40121 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Registrazione delle scritture contabili e redazioni delle dichiarazioni dei redditi.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	1985 – conseguita presso l'Università di Bologna
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bologna – Facoltà di Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

### ***CURRICULUM DI FORMAZIONE***

<b>2015</b>	<i>UPI EMILIA ROMAGNA</i> – Tecniche di redazione dell'atto amministrativo alla luce delle novità normative e dell'armonizzazione.
<b>2014</b>	<i>UPI EMILIA ROMAGNA</i> – La riforma contabile degli Enti Territoriali di cui al D.Lgs 118/2011 – 2014. <i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> – Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, il programma triennale della trasparenza ed i procedimenti – 2014. <i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> – Formazione obbligatoria anticorruzione – 2014. <i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> – La posta elettronica certificata: strumenti e prassi operativa – 2014.
<b>2013</b>	<i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> – Legge 190/2012 Disposizioni per prevenzione e repressione della corruzione e dell' illegalità nella P.A. – 2013.
<b>2012</b>	<i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> – La riforma della contabilità e della finanza pubblica – 2012. <i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> - Appalti di lavori e servizi - I Giornata 3-10-2012 Appalti di lavori e servizi - II Giornata 8-10-2012. <i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> - Valutazione dei rischi piano di emergenza per la sede di Via Zamboni 13.
<b>2011</b>	<i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> - Appalti di lavori I giornata 25/05/ 2011. Appalti di lavori II giornata 15/06/ 2011. Appalti I Seminario 08/09/2011 Appalti II Seminario 13/09/2011
<b>2010</b>	<i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> - Appalti lavori pubblici – Appalti di servizi e forniture sottosoglia e acquisti in economia. <i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> - I Profili operativi delle novità sul procedimento amministrativo. <i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> - Aggiornamento addetti pronto soccorso. <i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> - Il Bilancio 2010 alla luce della legge finanziaria.
<b>2009</b>	<i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> - Aggiornamento addetti alle emergenze. <i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> - Nuovo testo unico sulla sicurezza: il D.Lgs. 81/2008. <i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> - La responsabilità amministrativa negli EE.LL. nelle società partecipate.
	<i>PROVINCIA DI BOLOGNA</i> - Le Procedure per gli appalti di forniture e servizi.

- 2008** GRUPPO FINMATICA – Un percorso verso la fattura digitale: barriere e opportunità.  
ETA 3 S.N.C. DI MODENA - Il Servizio di Tesoreria e cassa la gestione attiva della liquidità delle Strutture.  
PROVINCIA DI BOLOGNA - Il bilancio di previsione 2009.  
PROVINCIA DI BOLOGNA - Utilizzo Nuovo Programma atti.  
PROVINCIA DI BOLOGNA – Codice Appalti in materia di servizi.  
PROVINCIA DI BOLOGNA - Il Lavoro autonomo negli Enti Locali.  
PROVINCIA DI BOLOGNA – La legge finanziaria 2008
- 2007** COMUNITA' MONTANA DELL'ALTA E MEDIA VALLE DEL RENO – Ragioneria e bilancio  
PROVINCIA DI BOLOGNA – IL C.C.N.L. del comparto Enti Locali: profili sindacali.  
PROVINCIA DI BOLOGNA – Poteri e responsabilità del Dirigente nella gestione del Personale.  
PROMO P.A. FONDAZIONE - Le Novità della Finanziaria 2007 Bilancio, Patto di Stabilità, Forniture, Personale, Precariato e Incarichi.
- 2006** LEGA DLE AUTONOMIE LOCALI - Responsabilità Amministrativo-Contabile negli Enti Locali e nelle Pubbliche Amministrazioni.  
PROVINCIA DI BOLOGNA – Addetti al pronto soccorso 2006. – Mantenimento addetti alle emergenze 2006.  
ANCI – La gestione del bilancio.  
PROVINCIA DI BOLOGNA – Legge Finanziaria, approfondimento delle norme del Settore Bilancio, programmazione Finanziaria ed economica.  
PROVINCIA DI BOLOGNA – La gestione dei flussi Documentali.
- 2005** PROVINCIA BO/CISEL – L' Economo nella Pubblica Amministrazione: compiti e responsabilità.  
PROVINCIA DI BOLOGNA – Riflessi della Finanziaria 2005 sul Bilancio della Provincia.
- 2003** PROVINCIA DI BOLOGNA – Servizio di rilevazione delle competenze di informatica di base – ECDL.
- 2002** PROVINCIA BO/ISCEA – Le nuove norme per sanzionare i ritardi nel pagamento forniture e servizi, gli obblighi imposti a imprese e pubbliche amministrazioni.  
PROVINCIA DI BOLOGNA – La comunicazione scritta.  
PROVINCIA BO/ETA 3 SNC – Aggiornamento per Economi cassieri ed Agenti contabili.  
PROVINCIA DI BOLOGNA – Formazione Formatori.  
PROVINCIA DI BOLOGNA – Approfondimento sull'art. 7 D.Lgs. 626/94 Contratto d'Appalto o Contratto d'opera.  
PROVINCIA DI BOLOGNA – Determinazione con impegno di spesa.
- 2001** PROVINCIA DI BOLOGNA – Introduzione all'EURO.  
PROVINCIA DI BOLOGNA – Regolamento Contratti alla luce delle progettate modifiche con particolare riferimento alle trattative private.  
PROVINCIA BO/SDA BOCCONI DI MILANO – L'evoluzione delle procedure di acquisto e di gestione di servizi pubblici.  
PROVINCIA BO/SA STUDIO SANTAGOSTINO – Formazione metodologica per avvio gestione EURO.  
PROVINCIA BO/SDA BOCCONI DI MILANO – E-Government, una nuova era?  
PROVINCIA DI BOLOGNA – Flessibilità e integrazione il gruppo come pluralità.  
PROVINCIA DI BOLOGNA – Il Testo unico dell'Ordinamento degli Enti Locali.  
PROVINCIA DI BOLOGNA – Atti amministrativi: Modulo Incarichi.  
PROVINCIA DI BOLOGNA – Autovalutazioni del Potenziale.
- 2000** PROVINCIA DI BOLOGNA – Aggiornamento per gli addetti alle emergenze ai sensi del D.Lgs 626/94
- 1999** COFIMP – BOLOGNA - Il bilancio di esercizio: strumenti di lettura e interpretazione della

- Gestione aziendale.  
 PROVINCIA DI MODENA – Il Patto di stabilità (workshop)  
 PROVINCIA BO/FUTURA S.p.A. – La cultura e la gestione del cambiamento.  
 PROVINCIA DI BOLOGNA - Analisi dei processi organizzativi.
- 1998**      *PROVINCIA DI BOLOGNA* - La sicurezza nel trattamento dei dati e dei documenti.  
*PROVINCIA DI BOLOGNA* – La Trattativa privata per l'acquisto di beni e servizi-Gare ufficiose.  
*PROVINCIA DI BOLOGNA* – Controllo di gestione e Budget 1999.  
*PROVINCIA DI BOLOGNA* – Formaz. per gli addetti alle emergenze ai sensi D.lgs.626/94
- 1997**      *PROVINCIA DI BOLOGNA* – Corso di aggiornamento professionale per la gestione dei documenti  
*PROVVEITORATO AGLI STUDI DI BOLOGNA* – Corso I applicazione del pacchetto riguardante la ricostruzione di carriera del personale della scuola.
- 1996**      *PROVVEITORATO AGLI STUDI DI BOLOGNA* – Seminario La sicurezza degli edifici scolastici.  
*PROVVEITORATO AGLI STUDI DI BOLOGNA* – Corso la Carta Dei Servizi Scolastici.  
*PROVVEITORATO AGLI STUDI DI BOLOGNA* – Corso Stato giuridico del personale Docente, educativo ed A.T.A. della scuola.  
 A.R.R.A.S.- La gestione politica ed organizzativa della Istituzione Scolastica attraverso lo strumento del Bilancio.
- 1995**      *PROVVEITORATO AGLI STUDI DI BOLOGNA* – Corso per Coordinatori Amm.vi –Applicazione Del software per la gestione del servizio di cassa con l'Ente Poste Italiane.  
 - SPISA dell'UNIVERSITA' DI BOLOGNA – Riforme amministrative e responsabilità dei pubblici dipendenti.
- 1994**      *MINISTERO DELLE FINANZE DIREZIONE REG.LE BOLOGNA* – Corso di formaz. Per il pers. Di segret. Delle scuole in materia di assist. Fiscale ai lavoratori dip. e pensionati.
- 1991**      *PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI BOLOGNA* – Corso d aggiornamento del Personale Amministrativo della scuola.
- 1988**      *PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI BOLOGNA* - Corso d aggiornamento del Personale Amministrativo della scuola.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ Inglese ]

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[elementare. ]

[elementare. ]

[elementare. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone capacità relazionali

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione*

Capacità organizzative e di coordinamento del personale.

*di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]