

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARGHERITA SARTORI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/01/2021 alla data odierna
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Parma
Viale Martiri della Libertà, 15 . 43100 Parma (PR) – Italia
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con inquadramento giuridico D4 e profilo professionale funzionario contabile, Servizio Bilancio, programmazione economica-finanziaria (Rif.: Determinazione dirigenziale 332/2008).

- Principali mansioni e responsabilità Titolare di posizione organizzativa dal 01/01/2021 alla data odierna presso Ufficio Investimenti, Programmazione e Rendicontazione Finanziaria e Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate (enti e società), Bilancio Consolidato.

- Date (da – a) Dal 01/01/2017 alla data del 31/12/2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Parma
Viale Martiri della Libertà, 15 . 43100 Parma (PR) – Italia
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con inquadramento giuridico D3 e profilo professionale funzionario contabile, Servizio Finanziario, Ufficio Bilancio - parte corrente (Rif.: Determinazione dirigenziale 332/2008).

- Principali mansioni e responsabilità Principali mansioni:
 - Supporto alla programmazione dell'entrata e della spesa di parte corrente (Bilanci preventivi, variazioni infrannuali e consuntivi di parte corrente);
 - Supporto alla redazione del Piano Esecutivo di Gestione;
 - Istruttoria degli atti amministrativi ai fini del controllo della regolarità amministrativa, contabile ai sensi dell'art. 147bis del Tuel delle spese e delle entrate correnti;
 - Gestione liquidità e controllo vincoli;
 - Supporto all'attività fiscale;
 - Supporto all'avvio e all'utilizzo del sistema SIOPE+;
 - Gestione degli inserimenti dati nella Piattaforma di Certificazione dei Crediti;
 - Costante monitoraggio delle posizioni debitorie e creditorie dei Comuni del territorio nei confronti della Provincia;
 - Costante monitoraggio, in collaborazione con i servizi / uffici responsabili, dei residui

attivi al fine della tempestiva riscossione di quelli esigibili;

- Gestione estrazione dati da database relativi alle procedure di contabilità per simulazioni, monitoraggi e codifiche extracontabili;
- Supporto e collaborazione con servizi / uffici dell'Ente relativamente alla situazione dei rispettivi stanziamenti di competenza e all'impostazione degli atti amministrativi con particolare riferimento all'imputazione contabile.

• Date (da – a)

Dal 01/04/2016 al 31/12/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione Provinciale di Parma comandata presso Comune di Parma (Settore Finanziario, Società e Contratti)

Viale Martiri della Libertà, 15 . 43100 Parma (PR) – Italia

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con inquadramento giuridico D3 e profilo professionale funzionario contabile, Servizio Bilancio, programmazione economica-finanziaria (Rif.: Determinazione dirigenziale 332/2008).

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare di posizione organizzativa presso il Comune di Parma dal 23/05/2016 al 30/10/2016 presso la U.O. Gestione Investimenti ed Economato – Settore Finanziario, Società e Contratti con responsabilità sugli ambiti di intervento riportati di seguito.

Ambiti di intervento:

- Istruttoria degli atti amministrativi ai fini del controllo della regolarità amministrativa, contabile ai sensi dell'art. 147bis del Tuel delle spese in conto capitale;
- Rendicontazione delle spese in conto capitale;
- Consulenza e supporto ad altri uffici e servizi comunali relativamente alla gestione delle fasi della spesa di investimento;
- Per i servizi e le forniture di competenza della UO (pulizie, arredi, vestiario, cancelleria, buoni pasto, stampati, beni di consumo per servizi educativi, toner, ...): procedure per l'adesione a Convenzioni con centrali di committenza, procedure per l'espletamento di gara attraverso il Mepa, procedure di gara previste dal codice dei contratti pubblici;
- Consulenza e supporto ad altri uffici e servizi comunali relativamente alle procedure di acquisto di servizi e forniture non di competenza della UO;
- Gestione dei magazzini vestiario, cancelleria, stampati e buoni pasto;
- Gestione cassa economale;
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- Coordinamento personale della UO

• Date (da – a)

Dal 01/05/2012 al 31/03/2016¹

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione Provinciale di Parma

Viale Martiri della Libertà, 15 . 43100 Parma (PR) – Italia

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con inquadramento giuridico D3 e profilo professionale funzionario contabile, Servizio Bilancio, programmazione economica-finanziaria (Rif.: Determinazione dirigenziale 332/2008).

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare di posizione organizzativa dal 01/05/2012 al 31/03/2016 presso Ufficio Tributi, mutui e finanza – Servizio Bilancio e programmazione economica – finanziaria con responsabilità sugli ambiti di intervento riportati di seguito.

Ambiti di intervento:

- Gestione tributi provinciali,
- Gestione risorse provinciali ed emissione di reversali
- Supporto alla programmazione degli investimenti
- Supporto alla formazione dei bilanci preventivi e consuntivi
- Supporto alla gestione infrannuale del bilancio, sue variazioni ed assestamento generale
- Supporto alla gestione del patto di stabilità per il governo dei flussi di entrata
- Gestione di mutui con istituti locali
- Gestione mutui regolati dalla convenzione di tesoreria

¹ Dal 1/10/2015 al 31/03/2016 comando a tempo parziale (18 ore settimanali) presso Servizio Finanziario, società e contratti del Comune di Parma

- Supporto all'istruttoria dei rapporti e dei mutui con Cassa Depositi e Prestiti
- Gestione liquidità e controllo vincoli
- Supporto all'attività fiscale
- Rapporti con la tesoreria
- Sostituzione Ragioniere Capo in caso di assenza per tutti gli ambiti di attività (parere tecnico e contabile atti amministrativi, gestione personale servizio, sottoscrizione mandati di pagamento)
- Coordinamento personale dell'unità organizzativa

Agli ambiti di intervento rientranti nella delega di posizione organizzativa si aggiungono:

- il costante aggiornamento normativo con particolare riferimento agli interventi legislativi finalizzati a regolamentare il processo di riforma degli ordinamenti contabili degli enti territoriali (armonizzazione contabile);
- l'analisi e le attività preparatorie all'avvio dell'armonizzazione contabile (piano dei conti integrato, riaccertamento straordinario ed ordinario dei residui);
- supporto alla compilazione delle rilevazioni dati avviate in ambito nazionale e regionale con riferimento alla revisione organizzativa delle Province come prevista dalla L. 56/2014;
- gestione delle informazioni previste dalla Piattaforma di certificazione dei crediti (rilascio certificazioni, inserimento dati fatture);
- gestione rapporti con i Comuni del territorio in merito alle loro posizioni debitorie e creditorie nei confronti della Provincia.

• Date (da – a)

Dal 25/09/2004 al 30/04/2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione Provinciale di Parma

Viale Martiri della Libertà, 15 . 43100 Parma (PR) – Italia

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Fino al 31/01/2008 contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato (art. 110 D. lgs. 267/2000 Incarico ad alta specializzazione), con inquadramento giuridico D3, presso Servizio Programmazione, Controlli interni e analisi innovative di processo e Servizio Bilancio, programmazione economica-finanziaria, di durata non superiore al mandato elettivo del Presidente (Rif.: Deliberazione di Giunta Provinciale n. 1005/2004)

Dal 1/02/2008 contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con inquadramento giuridico D3 e profilo professionale funzionario contabile, Servizio Bilancio, programmazione economica-finanziaria (Rif.: Determinazione dirigenziale 332/2008).

• Principali mansioni e responsabilità

Ambiti di intervento:

- Cassa Economale
- Programmazione Economico finanziaria
- Pianificazione e programmazione gestionale
- Gestione sistema di contabilità analitica per controllo costi gestionali e individuazione indicatori di efficacia ed efficienza
- Programmazione e monitoraggio obiettivi di stabilità
- Gestione finanziaria ed economica
- Rendicontazione finanziaria ed economica
- Rendicontazione sociale, di genere e bilancio ambientale
- Programmazione e controlli interni
- Monitoraggio parametri e vincoli economici occupazionali
- Supporto a servizi ed uffici per attività amministrativo – contabile
- Coordinamento per rilevazioni richieste da Ministero Economia e Finanze e Ragioneria generale dello Stato (questionari fabbisogni standard, relazione conto annuale, monitoraggio spese per gestione parco automezzi, ...)
- Gestione rapporti UPI regionale e nazionale
- Gestione rapporti con Organo di revisione contabile dell'ente e partecipazione all'elaborazione della documentazione utilizzata
- Gestione rapporto con Corte dei Conti Sezione di Controllo per Emilia – Romagna per questionari sui bilanci di previsione e sui conti consuntivi a cura dell'organo di revisione e l'invio della documentazione ai sensi dell'art. 1, c. 173 della L. 266/2006
- Gestione estrazione dati da database relativi alle procedure di contabilità per simulazioni, monitoraggi e codifiche extracontabili
- Coordinamento operativo progetto regionale UPI ER "100 Indicatori per 100 Province"

- Partecipazione a progetti di informatizzazione di procedure interne (mandato informatico e liquidazione digitale)
- Referente per progetto nazionale "Elistat" linea di attività E1 Osservatorio provinciale e benchmarking – set up banca dati ed integrazioni
- Sostituzione Ragioniere Capo in caso di assenza per tutti gli ambiti di attività (parere tecnico e contabile atti amministrativi, gestione personale servizio, sottoscrizione mandati di pagamento e reversali di incasso)

Titolare di posizione organizzativa dal 01/11/2008 al 30/04/2012 presso Ufficio Bilancio – Servizio Bilancio e Programmazione Economica – finanziaria con responsabilità sugli ambiti di intervento suddetti.

- Date (da – a) Dal 8/03/1999 al 24 settembre 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Parma
Viale Martiri della Libertà, 15 . 43100 Parma (PR) – Italia
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Fino al 30/11/2001 contratti di collaborazione coordinata e continuativa presso Servizio Sistemi Informativi.
Dal 1/12/2001 contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato (art. 110 D. lgs. 267/2000 Incarico ad alta specializzazione), con inquadramento giuridico D3, Servizio Sistema Informativo, di durata non superiore al mandato elettivo del Presidente (Rif.: Deliberazione di Giunta n. 855/2001).
 - Principali mansioni e responsabilità Profilo professionale di Funzionario informatico con mansioni di:
 - presidio di funzioni di competenza del Servizio Sistema Informativo (presidio software contabili utilizzati nell'Ente, analisi e revisione di procedimenti, progetti inerenti alle nuove tecnologie come la firma digitale, attività di docenza per la formazione informatica interna dei dipendenti),
 - collaborazione con Servizio Programmazione, Controlli Interni e analisi innovative di processo con particolare riferimento a pianificazione e programmazione gestionale, monitoraggio stato di attuazione programmi e progetti, gestione sistema di contabilità analitica, elaborazione reportistica per controllo costi gestionali, individuazione ed elaborazione indicatori di efficacia ed efficienza, estrazioni dati dalle procedure di contabilità pubblica a supporto del sistema decisionale;
 - realizzazione di progetti a carattere speciale, nella struttura di staff che presidia i Controlli Interni con particolare riferimento al Controllo di Gestione, al Controllo Strategico;
 - partecipazione, con delega del Dirigente del Servizio Programmazione, Controlli Interni, Analisi Innovative di Processo, a gruppi di lavoro a carattere regionale e nazionale;
 - attività di formazione, in qualità di docente, all'uso di pacchetti di video scrittura, foglio di calcolo e data base;
 - supporto alla ottimizzazione dell'uso delle procedure di contabilità ed economato.
- Partecipazione al gruppo di lavoro operativo, costituito dalla Direzione Generale della Provincia di Parma, dedicato alla Rendicontazione Sociale. Collaborazione alla redazione delle pubblicazioni:
- Bilancio Sociale 2001 della Provincia di Parma;
 - Bilancio Sociale 2002 della Provincia di Parma;
 - Bilancio Sociale di fine mandato 1999 - 2003 della Provincia di Parma;
 - Bilancio Sociale 2004 della Provincia di Parma.
- Gruppi di lavoro intersettoriali coordinati dalla Direzione Generale:
1. Controlli di gestione
 2. Progettazione ed implementazione progetto di mandato di pagamento informatico
 3. Reingegnerizzazione dei processi individuati dalla Direzione Generale
 4. Certificazione ambientale ISO 14000/EMAS della Provincia
 5. Conversione in euro degli archivi delle procedure di contabilità pubblica
 6. Valutazione costi, opportunità di politiche comuni dei Parchi
 7. Costruzione di un sistema di valutazione e monitoraggio degli interventi a favore degli istituti scolastici
 8. Sportello unico per le imprese
 9. Realizzazione del Bilancio Sociale – Supporto ai referenti istituzionali e alla società di consulenza

10. Il Controllo Strategico come misurazione del livello di raggiungimento dei programmi dell'Amministrazione e le ricadute sul Bilancio Sociale
11. Definire e strutturare l'azione formativa agli operatori delle procedure informatizzate
12. Elaborazione di pratiche di gender auditing da applicare alle procedure di Bilancio Sociale e Bilancio di Genere
13. Predisposizione di un sistema di controllo di gestione sull'attività dei centri per l'impiego territoriali
14. Informatizzazione del flusso degli atti di liquidazione

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

Dal 01/10/1994 al 08/03/1999

Istituto Tecnico commerciale "M. Melloni"

Viale Maria Luigia, 9/A - 43100 Parma (PR) – Italia

Scuola media superiore

Contratti di collaborazione coordinata e continuativa presso laboratori di informatica.

Principali mansioni:

- tecnico di laboratorio di informatica;
- gestione e manutenzione delle attrezzature hardware (circa 100 pc collegati in rete locale)
- docenza agli studenti riferita ad applicativi informatici per la gestione della contabilità d'azienda, della gestione dei problemi d'ufficio (pacchetto MS-Office), per la navigazione internet, per l'utilizzo della posta elettronica e per le basi di programmazione in Turbo Pascal.

Contemporaneamente docenza di tipo informatica presso l'ente di formazione professionale Cisita di Parma, il Consorzio Forma Futuro, l'Azienda Ospedaliera di Parma e la Direzione Didattica Statale del IV circolo di Parma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno accademico 2019 - 2020

Università degli Studi di Parma – Facoltà di Economia e Commercio

Master di II livello in Management degli Enti Locali. votazione finale: 110 con lode/110.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2018

UPI Emilia Romagna

Seminario sulla Legge di Bilancio 2018

Master "Il revisore dei conti degli enti locali" (1 lezione "Le responsabilità dei revisori degli enti locali e le funzioni di controllo alla luce delle pronunce della giurisprudenza contabile intervenute nel corso del 2017", 1 lezione "I controlli dell'organo di revisione nell'ambito del nuovo ordinamento contabile")

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Aggiornamento professionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2017

Società di Software ADS

Webinar in materia implementazione del sistema SIOPE+, assestamento di bilancio, fondo crediti di dubbia esigibilità, bilancio di previsione, riaccertamento ordinario dei residui.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Aggiornamento professionale

- Date (da – a) Anno 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale
Maggioli
Avvocato Michele Lombardo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Webinar in materia di procedure di approvvigionamento previste dal D. Lgs. 50/2016: acquisti sottosoglia; illustrazione linee guida Anac, la riforma dei contratti pubblici, contratti pubblici dopo il decreto legislativo 50/2016 e il relativo decreto correttivo, la riforma degli appalti pubblici.
- Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Webinar in materia di armonizzazione contabile: Le previsioni di entrata e di spesa nel bilancio armonizzato, Il rendiconto armonizzato: il riaccertamento dei residui, Gli equilibri del bilancio armonizzato ed i nuovi schemi, Il rendiconto armonizzato: il risultato di amministrazione.
- Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione Universitaria per la formazione delle Amministrazioni pubbliche (FUAP)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione istituzionale: l'armonizzazione contabile degli enti territoriali (Durata 15 ore)
- Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Campus Cantieri – Dipartimento della Funzione Pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione manageriale - corso base (Durata 40 ore)
- Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Settembre – Ottobre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso post-laurea “Il controllo di gestione negli enti locali”, organizzato da SDA Bocconi (Scuola di Direzione Aziendale dell’Università L. Bocconi), formato da 2 moduli (“I sistemi di controllo nell’attuale scenario istituzionale ed economico: finalità, tendenze e prospettive”, “Simulazione di progettazione di un sistema di controllo di gestione”), per complessive 42 ore
- Qualifica conseguita Corso di specializzazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno accademico 2003 - 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma – Facoltà di Economia e Commercio

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Master universitario in “Sviluppo Locale A.A. 2003 – 2004”. Cinque moduli della durata complessiva di 76 ore:</p> <ul style="list-style-type: none"> – le politiche europee dei fondi strutturali; – le politiche per la gestione dei servizi pubblici; – le politiche nazionali: la nuova programmazione; – le politiche per l’accessibilità; – le politiche di welfare locale.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Acquisite importanti conoscenze a livello macroeconomico, sia nazionale che europeo, e maggiore consapevolezza sulle ricadute della politica centrale sulle scelte locali, con particolare riferimento al contesto in cui gli enti locali operano nella loro attività di valorizzazione del territorio, di utilizzo ottimale degli investimenti e nella razionalizzazione delle politiche pubbliche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Anno 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Euros Consulting SpA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>La lettura per processi e gli strumenti per la mappatura (durata 12 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Novembre 2000 / Gennaio 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Consorzio Forma Futuro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>L’analisi e la valutazione delle attività degli enti locali. Corso composto da quattro moduli della durata complessiva di 90 ore:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la valutazione e il controllo dei risultati nelle pubbliche amministrazioni (33 ore), – il lavoro di gruppo e il project management (18 ore), – l’analisi delle procedure e dei processi di lavoro (18 ore), – formazione nel settore informatico per tradurre in operatività i moduli precedenti (21 ore). <p>Docenti: prof. Bruno Dente (direttore scientifico IRS e professore presso il Politecnico di Milano), dott. Giancarlo Vecchi (responsabile dell’area analisi e valutazione delle politiche pubbliche presso IRS e docente presso l’Università di Firenze), dott. Davide Barbieri (ricercatore IRS), prof. ing. Alberto Savoldelli (professore presso il Politecnico di Milano), ing. Michela Arnaboldi (dottoressa di ricerca presso il Politecnico di Milano).</p> <p>Acquisite conoscenze e competenze riguardanti gli interventi di modernizzazione amministrativa in materie quali la valutazione delle performances, la semplificazione delle procedure e dei processi di lavoro e l’analisi e l’innovazione dell’organizzazione.</p> <p>Corso di formazione interno dedicato a funzionari dell’Amministrazione Provinciale di Parma e di altri enti locali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Aprile 2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli Studi di Parma – Facoltà di Economia e Commercio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Tesi di laurea in organizzazione aziendale dal titolo “Il Controllo di Gestione negli enti locali – Il caso dell’Amministrazione Provinciale di Parma”.</p> <p>Laurea in Economia e Commercio conseguita presso la facoltà di Economia e Commercio dell’Università degli Studi di Parma. Votazione finale: 105/110.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Anno scolastico 1993/94</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto tecnico Commerciale "M. Melloni" di Parma.

Diploma di ragioneria, indirizzo I.G.E.A. Voto 58/60.

Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE, INGLESE

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Con l'attività di docenza sono state conseguite importanti capacità esplicative. Più precisamente è stata acquisita la capacità di illustrare e comunicare procedure e comandi complessi utilizzando una terminologia semplice comprensibile sia a ragazzi che adulti al primo approccio e riluttanti all'utilizzo del computer.

Durante l'esperienza, presso la Provincia di Parma sono state conseguite capacità nella gestione del personale (organizzare e condividere le attività e i carichi di lavoro, trasferire le proprie conoscenze, gestire i conflitti, delegare, controllare l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni). Inoltre si è potuto maturare anche l'abilità di lavorare e coordinare gruppi di lavoro, tenendo presente le tempistiche da rispettare e valorizzando le abilità dei componenti del gruppo di lavoro. Molto importante si è rivelata l'esperienza maturata nel coordinamento operativo del progetto UPI ER "100 Indicatori per 100 Province".

Al di fuori dell'ambito professionale l'abilità di lavorare in gruppo è stata acquisita anche grazie all'attività sportiva.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

Ambito strettamente collegato a quello precedente.

Pertanto si ricordano le precedenti esperienze:

- organizzazione e docenza di corsi di informatica destinate a classi formate da adolescenti piuttosto che da adulti;
- gestione ufficio bilancio presso l'Amministrazione Provinciale di Parma;
- gestione ufficio tributi e mutui presso l'Amministrazione Provinciale di Parma;
- attività sportiva di squadra.

Alle attività suddette si può aggiungere quella del coordinamento delle attività familiari con l'esigenza di conciliare i tempi casa - famiglia e lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ottime capacità nell'utilizzo delle attrezzature e delle procedure informatiche.

In particolare:

- sistema operativi dos, windows;

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- applicativi per l'ufficio, Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point), Micrografx FlowCharter, Pacchetto Adobe, Lotus notes;
- applicativi per grafica, Microsoft Publisher, Paint Shop pro, Photo Shop;
- applicativi per utilizzo posta elettronica: Outlook Express, Netscape communicator;
- browser per la navigazione web: Internet Explorer, Netscape navigato, Google Chrome;
- applicativi gestionali di contabilità d'azienda: Spiga;
- procedure gestionali di contabilità pubblica (contabilità armonizzata, contabilità finanziaria, contabilità economica, contabilità analitica, gestione mutui, gestione buoni d'ordine, elaborazione relazione previsionale e programmatica, gestione finanziamenti, gestione cassa economale, gestione atti di liquidazione informatici), applicate all'interno degli enti locali, prodotte dalla ditta Ads di Bologna appartenente al gruppo Finmatica;
- procedure dedicate alla gestione degli atti amministrativi (deliberazioni di Giunta e di Consiglio, decreti presidenziali, determinazioni dirigenziali e gestione protocollo) applicate all'interno degli enti locali, prodotte dalla ditta Ads di Bologna appartenente al gruppo Finmatica;
- applicativi per il project management: Microsoft Project;
- applicativi per firma digitale
- linguaggi per interrogazione database: SQL server

Alle quali si aggiungono buone capacità nell'analisi e nella revisione finalizzata alla riorganizzazione, informatizzazione delle procedure e dei processi di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Tra i principali hobby si ricordano lo sport, la lettura, il cinema, l'arte contemporanea.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B - Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

TESTIMONIANZE E RELAZIONI A SEMINARI E CONVEGNI

Anno 2011: Attività di rendicontazione ed illustrazione dello stato di avanzamento delle attività seguite nell'ambito del progetto nazionale Elistat, in qualità di referente responsabile per la Provincia di Parma

Ottobre 2008: convegno "Un percorso verso la fattura digitale – barriere ed opportunità" organizzato dalla società ADS – Gruppo Finmatica di Bologna.

Novembre 2006: convegno "100 indicatori per 100 province – Gli indicatori di efficacia ed efficienza" organizzato da UPI Emilia-Romagna nell'ambito di Com.Pa – Edizione 2006

Giugno 2005: convegno "100 indicatori a supporto del sistema decisionale e della gestione" organizzato da UPI Emilia-Romagna nell'ambito di Euro.Pa – Edizione 2005

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI

- 2006: Rapporto di analisi dei dati di gestione del triennio 2003 - 2005 nell'ambito del progetto UPI Emilia-Romagna "100 Indicatori per 100 Province – benchmarking tra le Province emiliano-romagnole" redatto in collaborazione con lo staff del Prof. A. Zangrandi, ordinario della Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Parma
- 2005: Rapporto di analisi dei dati di gestione 2003 - 2004 nell'ambito del progetto UPI Emilia-Romagna "100 Indicatori per 100 Province – benchmarking tra le Province emiliano-romagnole" redatto in collaborazione con lo staff del Prof. A. Zangrandi, ordinario della Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Parma
- 2004: Rapporto di analisi dei dati di gestione 2003 nell'ambito del progetto UPI Emilia-Romagna "100 Indicatori per 100 Province – benchmarking tra le Province emiliano-romagnole" redatto in collaborazione con lo staff del Prof. A. Zangrandi, ordinario della Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Parma
- 2001: coautrice del capitolo 12 intitolato "Il mandato di pagamento informatico con firma digitale nella Provincia di Parma" all'interno della pubblicazione curata da ERVET "L'e-procurement nella Pubblica Amministrazione: guida pratica all'acquisto on-line di beni e servizi" editore Maggioli

Parma, 21 luglio 2023

F.to Margherita Sartori

Dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali esclusivamente per le finalità di cui alla istanza allegata ed in conformità al disposto del D Lgs196/2003.

Parma, 21 luglio 2023

F.to Margherita Sartori