

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [MORELLI, EMANUELA]
Indirizzo
Telefono 0521-931793
E-mail e.morelli@provincia.parma.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2021 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Parma – Viale Martiri della Libertà n. 15 – cap. 43121
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Contabile a tempo indeterminato Cat. DG3 - DG5 presso Servizio Politiche del Personale, Organizzazione, Controllo Strategico e di Gestione, Province e Comuni, Area FEO – Area Funzionari Elevata Qualificazione, titolare di Elevata Qualificazione dell'Ufficio "Politiche del Personale – Organizzazione – Controllo Strategico e di Gestione – Progetto Province & Comuni – Consiglio – Assemblea dei Sindaci - Elettorale".
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità e Coordinamento **degli Uffici Politiche del Personale – Organizzazione – Controllo Strategico e di Gestione – Progetto Province & Comuni, Consiglio – Assemblea dei Sindaci – Elettorale**, con le seguenti principali mansioni:
 - politiche del personale
 - supporto alla Segreteria generale nei controlli assegnati al Segretario generale
 - Organigramma, Funzionigramma, dotazione organica, piano del fabbisogno di personale e piano di assegnazione degli organici
 - analisi processi organizzativi interni orientati all'ottimizzazione risorse umane
 - Metodologie relative agli istituti economici e alla valutazione del personale
 - Formazione del personale
 - Supporto alla contrattazione decentrata integrativa, con redazione delle piattaforme da presentare alle OO.SS. ed elaborazione di tutti gli atti antecedenti e conseguenti alle relazioni sindacali, contrattazione, confronto ecc....
 - supporto ai procedimenti disciplinari
 - Piano performance e Relazione performance
 - procedura per la nomina del Nucleo di Valutazione e supporto al Nucleo sui sistemi di valutazione del Personale e graduazione posizioni dirigenziali
 - Controllo Strategico e di Gestione, Controllo di qualità
 - Supporto a riunioni di Consiglio e Assemblea dei Sindaci – adempimenti propedeutici e conseguenti
 - gestione attività di supporto alla Conferenza dei Capigruppo e Commissioni Consiliari, verbalizzazioni e pubblicazione atti e dati relativi alla situazione patrimoniale degli Amministratori
 - funzioni ed adempimenti elettorali
 - Trasparenza (pubblicazioni previste dal Piano della trasparenza a carico del Servizio.
- Date (da – a) Dal 16 aprile 2016 al 31 dicembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Parma – Piazza della Pace 1 - 43121
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato Cat. DG3DG5 presso Servizio Finanziario, con incarico di Posizione Organizzativa dell'Ufficio "Programmazione e rendicontazione Bilancio Consolidato"
- Principali mansioni e responsabilità Studio e interpretazione normativa in materia di contabilità pubblica; Programmazione Bilancio di Previsione e sue variazioni;

Formazione Conto Consuntivo; Contabilità Economico-Patrimoniale;
Bilancio Consolidato;
Gestione mutui ed indebitamento;
Registrazione impegni ed accertamenti in conto capitale;
Istruttoria atti amministrativi di conto capitale;
Monitoraggi annuali e mantenimento degli equilibri di bilancio, monitoraggio rigidità strutturale;
Certificati telematici bilanci; Questionari Corte dei Conti;
Supporto all'organo di revisione.

- Date (da – a) Dall'01 febbraio 2015 al 15 aprile 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Parma – Piazza della Pace 1 - 43121
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato Cat. D3 presso Servizio Personale, con incarico di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Previdenza e, ad interim dall'01/02/2016, dell'Ufficio Trattamento Economico del Personale
- Principali mansioni e responsabilità Studio e interpretazione normativa in materia di trattamento pensionistico, informazione preventiva e consulenza in materia previdenziale;
Adozione atti relativi all'estinzione rapporto di lavoro (dimissioni volontarie, limiti di età, limiti di servizio, recesso unilaterale, prepensionamenti, inabilità, ecc...);
Elaborazione pratiche pensionistiche e pratiche TFS/TFR;
Riconoscimento inabilità per causa di servizio. Ricongiunzioni, riscatti, visite medico collegiali.
Gestione banca dati pensionistica;
Cessioni del quinto, prestiti pluriennali, piccoli prestiti. Evasione richieste di versamenti contributivi calcolati da INPS;
Ad interim:
Gestione trattamento economico del personale e rimborsi agli amministratori, e degli istituti economici contrattuali e dei rinnovi contrattuali;
Attività analisi e controllo, in collaborazione con ufficio bilancio, spese di personale per il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
Gestione budget straordinario (reperibilità, disagio...);
Aspetti economici inerenti i fondi di produttività dei dirigenti e dei dipendenti;
Elaborazioni e gestioni obbligatorie quali: certificazione unica, mod 730, detrazioni d'imposta, assegni familiari, trattenute mensili oneri previdenziali e contributivi, denuncia annuale INAIL, statistiche trimestrali). Elaborazioni DMA –INPDAP UNIEMENS – INPS;
Gestione pignoramenti dipendenti, elaborazioni inerenti il conto annuale, monitoraggio spesa di personale;

- Date (da – a) Da 1 luglio 2007 al 31 gennaio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Parma – Piazza della Pace 1 - 43121
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato presso Servizio Bilancio e Programmazione finanziaria ed economica, Ufficio tributi mutui e finanza innovativa
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria atti amministrativi con impegni spesa c/ capitale. Attività di gestione dei mutui in ammortamento. Interfaccia con Istituti di credito e Cassa Depositi e Prestiti Spa, utilizzo degli applicativi informativi di riferimento. Istruttoria atti di liquidazione per verifica entrata. Gestione archivio atti liquidazione di titolo II. Partecipazione alla procedura di certificazione dei crediti attraverso l'utilizzo della piattaforma del MEF.
Supporto alla formazione bilancio di previsione e del conto consuntivo. Comunicazioni al MEF – Direzione Tesoro dati monitoraggio indebitamento Enti della P.A., supporto alla compilazione questionari per ANCI, UPI e vari Enti/Istituti. Gestione pratiche di convenzione credito sportivo. Attività di revisione residui per la contabilità armonizzata. Supporto ai servizi interni su tutte le linee di attività.

- Date (da – a) Da aprile 2003 a giugno 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Parma – Piazza della Pace 1 - 43121
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato presso Servizio Formazione Professionale e Mercato del Lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità e coordinamento dell'ufficio rendicontazione Fse, con assegnazione di tre collaboratrici. Esecuzione attività di verifica amministrativa contabile delle domande di rimborso degli Enti di Formazione Professionale beneficiari dei finanziamenti regionali e comunitari. Redazione e firma dei verbali di rendiconto e redazione atti di approvazione dei rendiconti. Affiancamento e collaborazione con i funzionari regionali nelle attività di verifica sui Bilanci degli Enti di Formazione. Partecipazione agli incontri di coordinamento e confronto tecnico con i servizi regionali competenti in materia di rendicontazione FSE. Attività di aggiornamento sulle normative comunitarie nazionali e regionali in materia di formazione e sui sistemi dei controlli.

- Date (da – a) Da luglio 1994 a marzo 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Parma – Piazza della Pace 1 - 43121
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo 7° q.f. a tempo indeterminato presso Servizio Formazione Professionale e Mercato del Lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Attività di verifica dei rendiconti degli Enti di Formazione, registri e conti economici. Determinazione del valore maturato delle attività formative. Redazione degli atti di approvazione dei rendiconti. Coordinamento e gestione del personale assegnato. Affiancamento e collaborazione con i funzionari regionali nelle attività di verifica sui Bilanci degli Enti di Formazione. Partecipazione agli incontri di coordinamento e confronto tecnico con i servizi regionali competenti in materia di rendicontazione FSE. Attività di aggiornamento sulle normative comunitarie nazionali e regionali in materia di formazione e sui sistemi dei controlli.

- Date (da – a) Dal 21 aprile 1993 a giugno 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Parma – Piazza della Pace 1 - 43121
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo 6° q.f. a tempo indeterminato in servizio presso la Segreteria scolastica dell'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Paciolo" di Fidenza
- Principali mansioni e responsabilità

Elaborazione paghe dei docenti di ruolo, incaricati annuali e supplenti temporanei. Gestione pratiche dati retributivi e contributivi ai fini previdenziali del personale docente. Raccolta e gestione pratiche inerenti i decreti di riscatto, ricongiunzioni dell'Ente di previdenza. Supporto all'ufficio alunni nella predisposizione elenchi libri di testo. Gestione pratiche amministrative e di rimborso spese dei docenti componenti delle Commissioni Esami di Maturità. Sostituzione della Segretaria quando assente.

- Date (da – a) Dall'1 febbraio 1990 al 20 aprile 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Terenzo – Terenzo Capoluogo - Parma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Ufficiale Amministrativo e contabile a tempo indeterminato, 6° qualifica funzionale.
- Principali mansioni e responsabilità

Addetta all'ufficio Commercio, Leva e Tributi comunali. Predisposizione delle liste di leva annuali e gestione chiamate ai giovani iscritti per le visite di leva e successiva "Parificazione" delle stesse presso l'Ufficio Leva di Piacenza. Gestione attività inerente la redazione dei ruoli dei tributi comunali. Invio al concessionario della riscossione. Gestione pratiche di rimborso. Gestione bollettazione servizio idrico. Gestione pratiche di vendita degli avelli comunali, stesura dei relativi contratti di vendita. Sostituzione del collega nel rilascio di certificati di anagrafe e stato civile. Attività di segreteria: battitura tenuta e archiviazione dei contratti e di tutti gli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunali.

- Date (da – a) Dal 1° febbraio 1987 al 31 gennaio 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Varsi – Varsi Capoluogo - Parma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Applicato/Messo Notificatore a tempo indeterminato 4° qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità

Attività di collaborazione con gli Uffici Segreteria, Tributi, Ragioneria e Ufficio Tecnico in attività varie. Battitura a macchina degli atti deliberativi del Comune e atti diversi. Rilevazioni statistiche nel settore "agricoltura" richieste da ISTAT, con visite e interviste presso le aziende indicate. Attività di segreteria per ufficio tecnico per il rilascio di concessioni di condono edilizio.

Sostituzione del Vigile Comunale nell'attività di notificazione di atti ai cittadini (cartelle esattoriali, schede elettorali, verbali....)

- Date (da – a) Da Novembre 1986 fino al 15 gennaio 1987
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione delle Poste e delle Telecomunicazioni di Parma
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Applicato a tempo determinato 4° qualifica funzionale
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di gestione corrispondenza.
-
- Date (da – a) Dall'1 giugno 1986 al 15 settembre 1986
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Borgo Val di Taro – Borgo Val di Taro - Parma
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Applicato a tempo determinato 4° qualifica funzionale
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni varie di protocollo, archiviazione e battitura a macchina di corrispondenza per gli uffici di segreteria e servizi sociali del Comune.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da ottobre 2016 a luglio 2022
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma
 - Qualifica conseguita Laurea in Economia e Management, con votazione 110/110 e Lode
 - Date (da – a) Dall'anno scolastico 1981/1982 al 1985/1986
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico Commerciale "Gino Zappa" in Borgo Val di Taro (PR)
 - Principali materie Ragioneria, matematica, diritto, finanze
 - Qualifica conseguita Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale, con votazione 42/60
-
- Date (da – a) 22 giugno 2023
 - Nome e tipo di istituto di istruzione UPEL Milano
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Fondo Risorse Decentrato, n. 2 ore
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a) 31 maggio 2023
 - Nome e tipo di istituto di istruzione UPEL Milano
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Le linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, n. 2 ore
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a) 18 maggio 2023
 - Nome e tipo di istituto di istruzione UPEL Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il Comportamento del pubblico dipendente in tutte le sue manifestazioni, n. 2 ore
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a) 28 aprile 2023
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Publiformez – Formazione della Pubblica Amministrazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Il sistema di relazioni sindacali definito dal rinnovo contrattuale nazionale: la costruzione del nuovo contratto collettivo integrativo, contenuti ed istituti", docente Avv. Luca Tamassia, n. 4 ore
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 24 febbraio 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione UPEL Milano
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Relazioni Sindacali, n. 2 ore
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 21 novembre 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione Provincia di Parma – relatore dott. Andrea Antelmi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nuovo Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Local 2019-2021
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 13 dicembre 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione Provincia di Parma – relatore dott. Andrea Antelmi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 10 ottobre 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione IFEL
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La gestione contabile dei fondi PNRR per la trasformazione digitale nei Comuni
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 17 settembre 2022 e 7 ottobre 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione UPI Emilia Romagna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il procedimento disciplinare a carico del dipendente pubblico dopo la riforma Madia (D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75) e dopo i rinnovi contrattuali 2016-2018
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) Da 8 settembre a 22 settembre 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione IFOA relatore Prof. Stefano Bonaretti
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Microsoft Word n. 9 ore
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) Da 8 giugno a 15 giugno 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione IFOA relatore Prof. Stefano Bonaretti
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Excel intermedio/avanzato n. 6 ore
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 12 Maggio 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione Provincia di Parma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il sistema acquisti telematici Emilia Romagna (Sater)
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 19 Gennaio 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione Sistema Susio – Seminario on line
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il PIAO – Novità 2022
 - Qualifica conseguita Partecipazione a webinar

- Date (da – a) 3 Dicembre 2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- UPI Emilia Romagna
La trasparenza amministrativa e il diritto di accesso
Attestato di partecipazione
12 Maggio 2020
Unione Province d'Italia - Emilia Romagna
Le partecipate nel rendiconto 2019
Attestato di partecipazione
11 Maggio 2020
IFEL – Fondazione Anci
Rinegoiazione mutui CDP 2020 VI edizione
Certificato partecipazione al webinar
31 Gennaio 2020
Publika S.r.l.
Il Riaccertamento Ordinario e il Rendiconto 2019
Attestato di partecipazione
21 Novembre 2019
Provincia di Parma
Come si scrive un atto amministrativo alla luce delle nuove regole della armonizzazione contabile e del decreto sulla privacy
Attestato di partecipazione
20 Novembre 2019
Publika S.r.l.
Il Bilancio di Previsione 2020-2022
Attestato di partecipazione
28 Ottobre 2019
Unione Province d'Italia - Emilia Romagna
La programmazione e la gestione finanziaria delle opere pubbliche e degli investimenti
Attestato di partecipazione
18 Ottobre 2019
Provincia di Parma
Art. 80 Codice Appalti – Comprova dei requisiti di carattere generale di cui l'operatore economico deve essere in possesso nelle procedure d'appalto
Attestato di partecipazione
17 Ottobre 2019
Provincia di Parma
I contratti pubblici tra decreto sblocca cantieri e propositi di sospensione parziale del codice

<ul style="list-style-type: none"> professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>10 Ottobre 2019</p> <p>Unione Province d'Italia - Emilia Romagna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Le novità dell'undicesimo decreto 1° agosto 2019 (undicesimo correttivo dell'armonizzazione Contabile)</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>14 Febbraio 2019</p> <p>Publika S.r.l.</p> <p>Il riaccertamento ordinario e il rendiconto 2018</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>13 Dicembre 2018</p> <p>Provincia di Parma</p> <p>Corso di formazione sulla leadership femminile</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>21 settembre 2018</p> <p>IFEL Fondazione Anci</p> <p>I controlli della Corte dei Conti sulle partecipate</p> <p>Attestato di collegamento al Webinar</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>21 Giugno 2018</p> <p>IFEL Fondazione Anci</p> <p>I controlli della Corte dei Conti sugli Enti Locali</p> <p>Attestato di collegamento al Webinar</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>02 Maggio 2018</p> <p>Provincia di Parma</p> <p>Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679)</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>13 Febbraio 2018</p> <p>IFEL Fondazione Anci</p> <p>Il Bilancio di Previsione 2018: Il fondo pluriennale vincolato e il fondo crediti di dubbia esigibilità - Feed Back</p> <p>Attestato di collegamento al Webinar</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>Maggio/Giugno 2017</p> <p>IMT Scuola Alti Studi Lucca</p>

- o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- La contabilità Pubblica – come applicare le nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità.
Durata del corso ore: 40.
Attestato di partecipazione
- 19 Giugno 2017
Accademia per l'Autonomia del Ministero dell'Interno
- Seminario di formazione "La finanza provinciale nel 2017 e le sue prospettive: dal Decreto Legge 50/2017 alla legge di bilancio 2018".
Attestato di partecipazione
- 25 Maggio 2017
Provincia di Parma – Seminario di Studio
- La gestione dei contratti pubblici dopo il D.Lgs. n. 50/2016
Attestato di partecipazione
- 29 Marzo 2017
IFEL Fondazione ANCI
- "Rendiconto: riaccertamento ordinario, FPV, FCDE"
Certificazione di avvenuto collegamento al webinar
- 21 Febbraio 2017
IFEL Fondazione ANCI
- "Il bilancio consolidato: il perimetro del consolidamento, le novità in materia di principio contabile"
Certificazione di avvenuto collegamento al webinar
- 17 Febbraio 2017
Unione Province d'Italia – UPI Emilia Romagna
- Il regime economico-finanziario dopo la legge di bilancio 2017: Il Bilancio di Previsione e il monitoraggio del saldo non negativo
Attestato di partecipazione al corso
- Dall'08/02/2017 al 10/03/2017
EcoGeo S.r.l. Soc certificata ISO 9001: 08 – Settore EA 35-37: Progettazione e formazione
- Corso di "Formazione per Dirigenti" durata 16 ore
Attestato di frequenza
- 16 Gennaio 2017
Publika S.r.l.
- Il Bilancio di Previsione 2017--2019
Attestato di partecipazione al corso
- Novembre 2016
Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

- o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Il Nuovo Ordinamento contabile negli Enti Locali.
- Attestati di formazione su piattaforma di formazione a distanza, conseguiti n. 14 crediti formativi.
- 29 Novembre 2016
Publika S.r.l.
- La Contabilità economico-patrimoniale e il bilancio consolidato degli Enti Locali.
- Attestato di partecipazione
- 17 Novembre 2016
IFEL Fondazione ANCI
- Webinar “Contabilità economico – patrimoniale”
- Attestato partecipazione
- 21 Ottobre 2016
Unione Province d’Italia – Emilia Romagna
- Il regime economico-finanziario 2017: Il bilancio di previsione e il monitoraggio del saldo non negativo.
- Attestato di partecipazione.
- 09 Maggio 2016 e 19 Settembre 2016
Gruppo Finmatica - ADS
- Seminario Formativo “Contabilità economica: impostazione secondo i principi contabili 1° e 2° sessione”
- Attestato di partecipazione
- Marzo – Aprile 2016
Scuola di Specializzazione in studi sull’Amministrazione Pubblica – ALMA Mater Studiorum – promosso da INPS e Regione Emilia Romagna.
- Corso della durata complessiva di 40 ore “Valore PA La nuova disciplina del lavoro pubblico”. Il corso mira a fornire un’adeguata conoscenza della disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, alla luce delle piu’ recenti riforme legislative, ed un supporto operativo utile ad affrontarne gli aspetti gestionali.
- Attestato di partecipazione.
- 16 marzo 2016
CALDARINI & associati srl – Reggio Emilia
- Corso “I Nuovi Trattamenti Pensionistici dei Dipendenti Pubblici”. L’intreccio tra la fine del lavoro e l’inizio della pensione, l’addio al PA04 e l’utilizzo di Passweb e della Banca dati; le ricadute delle Leggi di Stabilità 2015 e 2016 e degli altri recenti provvedimenti sul Pubblico Impiego.
- Attestato di partecipazione
- 23 febbraio 2016
CALDARINI & associati srl
- Corso di formazione “La Certificazione Unica 2016 ed il Trattamento dei Redditi da Lavoro”
- Attestato di partecipazione
- 18 febbraio 2016

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Provincia di Parma
- Seminario di Studio “I contratti pubblici tra rischi e opportunità”
- Attestato di partecipazione
- 28 maggio 2015
- Unione Province d’Italia
- Seminario di Studio “La responsabilità penale dei funzionari e dipendenti pubblici. I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione”
- Attestato di partecipazione
- 11 febbraio 2015, durata 6 ore
- 3Form.er Formazione e Ricerca
- Master intensivo in “L’Applicativo Pensioni Sistema S7 – PA04: Esempificazioni e casi pratici con simulazione in aula”
- Attestato di partecipazione
- 14 aprile e 10 luglio 2014
- Unione Province d’Italia – UPI – Emilia Romagna
- Partecipazione a due seminari di Studio aventi ad oggetto rispettivamente: “I nuovi codici di comportamento dei dipendenti pubblici. Il codice di primo livello ed i contenuti del codice di secondo livello”, “Armonizzazione dei bilanci pubblici”.
- Attestati di Partecipazione
- 22 novembre 2007, 15 maggio 2008, 25 settembre 2008 e 22 ottobre 2009
- Laboratorio di studio presso SDA Bocconi Milano
- Partecipazione a quattro laboratori del Network Conti & Controlli negli Enti Locali (NETCEL) aventi ad oggetto rispettivamente: “Gli strumenti per l’equilibrio finanziario: desideri o realtà?”, “Le opere pubbliche tra norme e trasparenza”, “Attrazione, internazionalizzazione e innovazione: rilanciare la competitività dei territori. Un nuovo ruolo per gli Enti Locali”, “Laboratorio sul Federalismo”
- Attestati di partecipazione
- Ottobre/novembre 2009
- Amministrazione Provinciale di Parma
- Corso di autoapprendimento attraverso Piattaforma informatica Economia Sociale e Pubblica
- Attestato di apprendimento
- Da marzo a ottobre 2008, corso della durata di 70 ore
- Regione Emilia Romagna – CNIPA Centro Nazionale per l’Informatica nelle P.A.
- Progetto ELGA – e – Learning per l’e-Government: L’impatto delle nuove tecnologie di comunicazione ed informazione sui processi di lavoro della Pubblica Amministrazione.
- Attestato di frequenza con certificazione di superamento del test di verifica finale relativo ai moduli: Management ed utilizzo dei sistemi informativi – L’impatto della normativa sul trattamento dei dati personali della P.A.; Gestione dei flussi documentali e nuova modalità di lavoro.
- Dal 3 al 7 ottobre 2005 e dal 24 al 28 ottobre 2005, corso di 80 ore suddiviso in due moduli

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Convegno di studi “Profili riformatori del nuovo rapporto di lavoro del personale degli EE.LL.”
- Attestato di frequenza.
- Dal 6 marzo 1997 al 16 settembre 1997 corso di 80 ore.
Regione Emilia Romagna Assessorato al Lavoro, Formazione, Università e Immigrazione ed Eret (società della Regione per i controlli)
Corso sulle tematiche relative alla “Rendicontazione attraverso il bilancio d’esercizio”, corso di aggiornamento per il personale di Provincia e Regione impiegato nelle attività di controllo dei rendiconti degli Enti di Formazione
Certificato di frequenza.
- Dal 5 al 20 dicembre 1995 corso di 30 ore
“Buraldi – Bedeschi” Ente Gestore Formazione Professionale del Comune di Parma
Corso WORD AVANZATO Codice 8, istituito da Provincia di Parma atto G.P. 1624 del 5.10.1995 ai sensi L.R. n. 19 del 24/07/1979 e gestito dal Comune di Parma.
Attestato di frequenza.
- Ottobre – novembre - dicembre 1993 corso di 30 ore
Amministrazione Provinciale di Parma – presso Istituto Tecnico Comm.le “Bodoni” in Parma
Formazione nelle procedure di informatizzazione delle segreterie scolastiche organizzato dall’Amministrazione con atto di G.P. 55 del 12/08/1993.
Attestato di partecipazione.
- Ottobre – novembre - dicembre 1993
Amministrazione Provinciale di Parma
Corsi interni per l’ammissione alle prove selettive per posti della 7° qualifica funzionale, presso uffici vari della Provincia.
Idoneità per la partecipazione alle prove selettive dalle quali sono stata inquadrata nella 7° q.f. e destinata al Servizio Formazione Professionale.
- Anno formativo 1991/1992 corso di 90 ore.
Centro di Formazione Professionale G. Buraldi di Parma del Comune di Parma
Corso n. 137 OFFICE AUTOMATION per dipendenti enti locali autorizzato dall’Amministrazione Provinciale di Parma con delibera C.P. n. 2/94 del 12/06/1991 ai sensi L. n. 19 del 29/7/1979 della Regione Emilia Romagna.
Attestato di frequenza con esito positivo rilasciato il 14/01/1992.
- Nei giorni 14/15/16/20/27/28/29 ottobre 1992, durata 30 ore.
Associazione Provinciale Commercianti – Parma: ASCOM/CONFCOMMERCIO di Parma
Corso sulla disciplina del commercio per impiegati e Assessori addetti al Commercio dei Comuni della Provincia di Parma
Attestato di partecipazione rilasciato il 21 dicembre 1992

CORSI DI LINGUA INGLESE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Da Febbraio 2022 a Giugno 2022
Università degli Studi di Parma
(nell’ambito del percorso universitario di conseguimento laurea in Economia e Management)
Corso di BUSINESS ENGLISH
Conseguimento livello B1 (Esame finale votazione di 27/30)

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

FORMAZIONE INTERNA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Da febbraio a giugno 2007 corso di 48 ore
Consorzio per la Formazione Professionale Formafuturo - Parma

Corso di inglese n. 2005-0353/PR "Comunicare in Europa: inglese per I.P.A. – sottoprogetto 6 – lingua inglese livello B2 (high level)

Attestato di frequenza

Da marzo a giugno 2006 corso di 48 ore
Consorzio per la Formazione Professionale Formafuturo - Parma

Corso d'Inglese - EFSA

Attestato di frequenza

Dall'anno 2004 all'anno 2011

Amministrazione Provinciale di Parma – Sistema Informativo e Ufficio Sicurezza sul Lavoro

Dalla data della mia assunzione ho frequentato corsi di formazione e aggiornamento organizzati per il personale della Provincia per l'utilizzo degli applicativi informativi e pacchetti office: Word, Excel di base ed excel medio, Office avanzato, Access base e Access medio, E-mail e posta elettronica.

Corsi per addetti alla prevenzione incendi (maggio 2004 - maggio 2007- novembre 2011 e novembre 2015)

Nell'anno 2009, presso la Provincia di Parma, sono stata nominata membro esperto della commissione giudicatrice di procedura concorsuale per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Cat. C – da assegnare al Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria ed Economica (Provveditorato), (atto di nomina prot. 30379 del 30 marzo 2009).

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Le mie capacità e competenze relazionali sono maturate lavorando presso varie amministrazioni ed uffici. La varietà delle tipologie di mansioni svolte, degli ambienti di lavoro e delle persone con le quali ho collaborato, mi hanno fatto acquisire una certa padronanza ed adattabilità anche nell'affrontare situazioni di cambiamento.

Ho coordinato personale con responsabilità dei risultati del gruppo di lavoro, promosso e valorizzato il lavoro di gruppo, programmato e verificato i risultati, con attitudine a percepire e risolvere situazioni di criticità e/o emergenza.

Contabilità finanziaria e contabilità economica: programmazione gestione e rendicontazione. Rendicontazione fondi comunitari. Società partecipate, gestione quote partecipative e redazione bilancio consolidato. Politiche del personale, gestione del personale, previdenza, rapporto di lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni.

Ciclo della performance, sistemi di valutazione, sistemi di pesatura delle posizioni di

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

responsabilità; valutazione della performance individuale ed organizzativa.

Analisi dei bisogni formativi e progettazione ed organizzazione percorsi formative, piano formativo.

Analisi organizzative, processi e strutture e progettazione di revisioni strutturali e/o d processi di controllo di gestione e controllo strategico.

Controllo di qualità: impostazione indagini di customer satisfaction.

Conoscenze informatiche (outlook, word, excel, power point, access).

Ho suonato il Corno Francese a livello dilettantistico.

Ho imparato il disegno su ceramica terzo fuoco.

Patente di guida A, B

Parma, 21 agosto 2023