

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

GALBUCCI CATIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01/11/1996 ad oggi - dal 1995 al 30/10/1996 - dal 23/10/1980 al 1995
- Nome del datore di lavoro ARPAE IDROSER Agenzia IDRO.S.E.R. S.p.A.
- Tipo di azienda o settore AGENZIE REGIONALI DELL'EMILIA ROMAGNA - SETTORE AMBIENTALE
- Tipo di impiego DA COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO
- Principali mansioni e responsabilità Sempre bilancio e contabilità generale

**INCARICHI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI
INCARICHI DI RESPONSABILITA'**

- Date (da – a) Dal 01/07/2001 al 31/10/2019
- **Incarico ricoperto** Bilancio e contabilità generale
- Data Dal 01/11/2019 al 31/10/2022
- **Descrizione sintetica dell'attività svolta** "BILANCIO CONTABILITA' GENERALE E FLUSSI FINANZIARI"
- **Descrizione sintetica dell'attività svolta** Presidio delle attività amministrativo contabili e gestionali inerenti il bilancio di ARPA.
Coordinamento delle strutture amministrative di rete (nodi, direzioni e servizi) per tutte le attività che hanno un impatto amministrativo e contabile sul bilancio di ARPA.
Proposte di modifica/aggiornamento nonché miglioramento dei sistemi gestionali a supporto per tutte le attività sopra connesse.
Coordinamento operativo con le consulenze fiscali, contabili e informatiche attivate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1975-1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE LUIGI TANARI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGIONERIA, TECNICA BANCARIA
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
- Abilitazione professionale

- conseguita
- Iscrizione all'Albo
 - Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

ALTRI TITOLI

• Pubblicazioni

(specificare: titolo, anno, editore)

• Attività di docenza

(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)

CORSO FORMAZIONE DI RETE 19 E 21 OTTOBRE 2015 "AGGIORNAMENTI SU TEMATICHE FISCALI E CONTABILI" - "SCHEDE PROGETTO – VERIFICHE, CONTROLLI E CORREZIONI IN FASE DI CHIUSURA TRIMESTRALE E ANNUALE"

WORKSHOP 25 26 OTTOBRE 2017 RICONCILIAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEGLI INCASSI –IL PUNTO DELLA SITUAZIONE, CASISTICHE RILEVATE E PROSPETTIVE

• Relazioni a convegni

(specificare: attività)

• Incarichi professionali

(specificare: attività)

• Partecipazione a corsi di formazione/convegni

(indicare max 5 corsi/convegni di maggior rilievo a cui si è partecipato negli ultimi 5 anni)

Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)

'VIVERE IL RUOLO E COLLABORARE AL CAMBIAMENTO' 2015

'ANTICORRUZIONE, ETICA, TRASPARENZA NELLA PA' 2015

'UTILIZZO DI G SUITE SUI PROCESSI ARPAE' 2018

'CHANGE ABILITY LAB' 2019

'GESTIONE CONTENUTI WEB' 2019

• Altro

(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Nel corso della mia esperienza di lavoro ho sviluppato una conoscenza approfondita sia della contabilità sia dei relativi software gestionali, come anche del programma di gestione e rendicontazione economica dei progetti, divenendo punto di riferimento, su tali ambiti, degli addetti alla contabilità delle strutture del territorio.

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUE

[INGLESE E FRANCESE]

- 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

Collaboro con i colleghi assegnati direttamente alla mia funzione per garantire risposte efficaci per raggiungere gli obiettivi assegnati e per facilitare l'esecuzione dei processi di lavoro. Collaboro frequentemente con i colleghi del servizio sistemi informativi sia per la soluzione di problematiche relative alla operatività quotidiana sia per lo sviluppo di nuovi programmi utili alla semplificazione di processi operativi. Fornisco istruzioni operative e curo l'aggiornamento professionale e la formazione delle risorse amministrative dei nodi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

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

Assieme a colleghi del servizio sistemi informativi e della ditta fornitrice del programma amministrativo contabile di ARPAE ho proposto e/o partecipato all'analisi e allo sviluppo di alcuni progetti innovativi utilizzati per migliorare e velocizzare alcune procedure operative anche trasversali a più servizi (es.: emissione automatizzata di documenti interni amministrativi, gestione interna dei solleciti e della trasmissione dati all'Agenzia della riscossione per l'emissione di cartelle esattoriali, automatizzazione delle registrazioni relative ai flussi in entrata dalla stessa Agenzia della riscossione) . Cerco sempre di rimanere aggiornata rispetto alle innovazioni sviluppate dai colleghi e dal mondo esterno e di utilizzarle.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Conoscenza approfondita del programma OASI di contabilità e del programma interno dei progetti.
Buone capacità di utilizzo excel, access, business object e sqltalk utilizzati quotidianamente

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

ULTERIORI INFORMAZIONI

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data _____

Firma _____
(nome, cognome)