

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CONTI DANIELA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/02/2002 - Oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPAE Emilia-Romagna (fino al 31/12/2005 ARPA Emilia-Romagna)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Tempo indeterminato con inquadramento di Collaboratore amministrativo professionale Cat. D2 nel CCNL Comparto Sanità
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/11/2019 ad oggi assegnazione all'Unità Budget, controllo di gestione e fatture fornitori del Servizio Amministrazione, bilancio e controllo economico (Direzione Amministrativa) con svolgimento delle seguenti attività per i servizi della Direzione Generale e della Direzione Amministrativa:
 - Inserimento e gestione di autorizzatorie /ordini contabili sulla base di determine/delibere e di ordini in economia
 - Attività propedeutiche e correlate alla trattazione fatture fornitori: confronto con ditte circa modalità di fatturazione e in caso di problemi/criticità riscontrate, inserimento/aggiornamento anagrafiche fornitori/dati bancari, verifica del contratto da cui deriva la fattura (tramite Back Office e E-Praxi), verifica della correttezza e corretto aggancio con l'imputazione di spesa pattuita negli atti correlati
 - Trattazione delle fatture e apposizione visto o loro rifiuto nel caso non rispettino i requisiti previsti
 - Controllo budget dei servizi e messa in evidenza criticità, con supporto al titolare dell'incarico di funzione nei relativi spostamenti di bilancio
 - Operazioni contabili propedeutiche all'elaborazione dei consuntivi trimestrali e alla chiusura di bilancio
- Dal 01/03/2006 al 31/10/2019 assegnazione al Servizio Sistemi Informativi della Direzione Generale con svolgimento delle seguenti attività:
 - Attività nell'ambito delle procedure finalizzate all'acquisto di beni e servizi informatici per il Servizio e le sedi di Arpae: in collaborazione con il responsabile di Servizio e l'Area Acquisizione beni e servizi, redazione dei documenti (capitolato speciale e tecnico, condizioni di fornitura, schema d'offerta, documento di richiesta interno) finalizzati all'avvio delle procedure (adesione a convenzioni, mercato elettronico, affidamenti diretti)
 - Redazione determinazioni (di indizione e aggiudicazione delle forniture)
 - Adempimenti correlati e conseguenti agli affidamenti di forniture beni e servizi (adempimenti Anac, Sitar, compilazione Back Office, etc)
 - Inserimento autorizzatorie di spesa/ordini e trattazione fatture per le voci di spesa del budget di Servizio, contatti coi fornitori per questioni contrattuali/fatturazione, predisposizione in collaborazione con il Responsabile del budget di esercizio, controllo budget del servizio e operazioni di chiusura budget secondo direttive Area Bilancio
 - Supporto al Responsabile di Servizio negli adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato
 - Attività di segreteria per il Responsabile di Servizio

Dal 01/02/2002 al 28/02/2006 assegnazione al Servizio Idrometeorologico con svolgimento delle seguenti attività nell'ambito dello staff amministrazione:

- Attività contabili relative al ciclo passivo dall'inserimento dell'ordine alla disposizione di pagamento delle relative fatture
- Operazioni contabili e propedeutiche all'elaborazione di consuntivi trimestrali
- Operazioni relative a chiusura budget in collaborazione con il Responsabile
- Gestione archivio cartaceo

- Date (da – a) 23/11/1999 al 31/01/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bologna
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Tempo determinato con inquadramento di assistente amministrativo – cat. C2 assunta nell'ambito del progetto di "contabilità integrata d'ateneo"
- Principali mansioni e responsabilità
 - Apprendimento delle nozioni relative al progetto "contabilità integrata d'ateneo"
 - c/o la sede di Bologna e conseguente attività di formazione del personale dedicato presso varie strutture dell'ateneo nelle sedi di Forlì e Ravenna
 - Attività di supporto del personale nello svolgimento delle attività contabili
- Date (da – a) 01/04/1997 al 09/04/1997 e dal 23/03/1999 al 03/04/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ravenna
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Tempo determinato con inquadramento di messo notificatore dei certificati elettorali 4° q.f.

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

- Date (da – a) 01/04/2021 ad oggi
- Incarico ricoperto Incarico di Funzione "Supporto al Coordinamento delle attività Amministrative Decentrate".
- Descrizione sintetica dell'attività svolta Assistenza al dirigente di riferimento nel coordinamento delle unità organizzative preposte alle attività di supporto amministrativo per aree prevenzione ambientale, autorizzazioni e concessione, strutture tematiche, direzione tecnica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1993 - 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea in Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Giurisprudenza

ALTRI TITOLI

- Partecipazione a corsi di formazione/convegni
 - “Le figure del responsabile unico del procedimento, del direttore dell'esecuzione e del direttore dei lavori” 07/02/2019 – 4 ore
 - “Corso fideiussioni Aon – funzioni e vantaggi della polizza assicurativa.” 04/06/18 – 4 ore
 - “Il ciclo passivo, novità e criticità. Introduzione all'ordine elettronico , i casi di rifiuto fatture passive, gli adempimenti inerenti la resa dei conti giudiziali” 25/10/17 – 6 ore
 - “Il ruolo del responsabile unico del procedimento alla luce del nuovo codice dei contratti (d.lgs. 50/2016)” – 20/02/2017 – 4 ore
 - ”Nuovo codice dei contratti” – 05/07/2016 - 5 ore

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale elementare

Francese

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

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

Buona conoscenza dei pacchetti Office e GSuite .
Ottima conoscenza degli applicativi aziendali di contabilità (Oasi e Workflow)
di protocollo e gestione atti (E-Praxi)