

ALLEGATO A  
FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**CONTI DANIELA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/02/2002 - Oggi

ARPAE Emilia-Romagna – Via Po n.5 , Bologna

Ente Pubblico

Tempo indeterminato con inquadramento di Collaboratore amministrativo professionale  
Cat. D2 nel CCNL Comparto Sanità

Dal 01/04/2023 ad oggi titolare dell'incarico di funzione "Bilancio, Contabilità Generale e Pagamenti" con coordinamento dell'Unità organizzativa preposta e presidio e svolgimento delle seguenti principali attività:

- Corretta esecuzione e controllo delle scritture di esercizio, svolgimento delle scritture di assestamento e attività correlate alla stesura del bilancio di esercizio e bilancio consolidato regionale;
- supporto al Responsabile di Servizio nell'ambito dei rapporti con l'istituto tesoriere e con gli uffici regionali di riferimento;
- programmazione dei pagamenti, verifica andamento dei flussi finanziari con elaborazione di cash flow periodici, estrazioni ed elaborazioni di dati anche con riferimento ad indici relativi a situazioni di cassa e pagamenti, popolamento banche dati della Pubblica Amministrazione per dati contabili e finanziari.

Dal 01/04/2021 al 31/03/2023 titolare dell'incarico di funzione " Supporto al coordinamento delle attività amministrative decentrate" con prosecuzione delle attività già svolte e svolgimento delle attività strettamente correlate all'incarico tra cui:

- supporto nelle attività amministrative-contabili decentrate nei rapporti con le strutture periferiche;
- supporto al Dirigente nell'individuazione dei fabbisogni di organico e formativi per il personale del Servizio;
- supporto al personale neoassunto nel percorso formativo iniziale, con particolare riferimento alla formazione relativa alla gestione di autorizzatorie, ordini e fatture relativi ad affidamenti contrattuali di pertinenza della Direzione Generale.
- Partecipazione in collaborazione con gli altri incaricati di funzione del Servizio di appartenenza alle attività relative alla pubblicazione dei flussi di cassa e finanziari;
- Predisposizione degli adempimenti propedeutici alle attività di chiusura di bilancio e operazioni di chiusura in collaborazione con gli altri incaricati di funzione del Servizio di appartenenza.

Dal 01/11/2019 ad oggi assegnazione al 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

- |  |   |
|--|---|
| <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>23/11/1999 al 31/01/2002</p> <p>Università degli Studi di Bologna</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Tempo determinato con inquadramento di assistente amministrativo – cat. C2 assunta nell'ambito del progetto di “contabilità integrata d'ateneo”</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p>- 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</p> <p>- Attività di supporto del personale nello svolgimento delle attività contabili</p> |
| <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>01/04/1997 al 09/04/1997 e dal 23/03/1999 al 03/04/1999</p> <p>Comune di Ravenna</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Tempo determinato con inquadramento di messo notificatore dei certificati elettorali 4° q.f.</p>  |

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

- Date (da – a) Dal 01/04/2023 ad oggi
- Incarico ricoperto Incarico di funzione “BILANCIO CONTABILITÀ GENERALE E PAGAMENTI”
- Descrizione sintetica dell'attività svolta  
Garantire la corretta predisposizione del bilancio di esercizio in applicazione dei principi contabili, l'esecuzione degli adempimenti contabili, la contabilizzazione degli adempimenti fiscali, l'esecuzione dei pagamenti e l'alimentazione delle banche dati della Pubblica Amministrazione relativamente a dati di bilancio, fatture e pagamenti.
- Date (da – a) 01/04/2021 al 31/03/2023
- Incarico ricoperto Incarico di funzione “SUPPORTO AL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' 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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA  
CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE  
RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI  
UFFICIALI*

Nel corso dell'attività lavorativa svolta presso vari Servizi in Agenzia, ritengo di avere acquisito una buona conoscenza degli iter amministrativi-contabili correlati alle varie fattispecie contrattuali, maturata in base alle esperienze acquisite e al confronto continuo con i colleghi.

**MADRELINGUA**

**Italiano**

**ALTRE LINGUA**

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

### Inglese

buono  
elementare  
elementare

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

### Francese

buono  
buono  
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.*

Attitudine ai rapporti personali e disponibilità al confronto coi colleghi nonché ai contatti con soggetti esterni all'Agenzia.

### 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.*

Nell'ambito delle attività prestate presso il Servizio Sistemi Informativi di Arpa, per conto del Responsabile di Servizio ho gestito in autonomia diversi processi ed ero la referente per le questioni amministrative nonché nei rapporti con i servizi esterni e con le ditte fornitrici, maturando conseguentemente una certa autonomia procedurale e capacità risolutiva.

### 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)

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

### 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 11/06/2024