

# CURRICULUM VITAE

## DATI ANAGRAFICI E DI INQUADRAMENTO

Cognome e Nome

CASANOVA OLIVIA

Data e luogo di nascita

1/4/1966 - BOLOGNA

Nodo e Struttura di appartenenza

DIREZIONE TECNICA – STAFF AMMINISTRAZIONE

Categoria e Profilo di appartenenza

DS2 – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE ESPERTO

## ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA

Descrizione sintetica dell'attività svolta in ARPA:

Responsabile Staff Amministrazione, nell'ambito del quale ho svolto, e svolgo tuttora, le seguenti attività:

- predisposizione budget di previsione del Nodo anche in collaborazione con i responsabili di progetto e CTR: costi e ricavi di progetto, dei CTR, generali e costi del personale;
- gestione contabile del budget (con l'ausilio di SW specifico, di schede contabili per ogni singolo progetto realizzate in collaborazione con la Sede Centrale, di schede riepilogative);
- predisposizione di quattro consuntivi trimestrali;
- predisposizione di preconsuntivi di budget trimestrali;
- analisi del budget al 31.12 di ogni anno al fine di valutare le fatture da emettere o da ricevere e le altre scritture di fine anno per l'imputazione corretta di costi e ricavi d'esercizio;
- stretta collaborazione con la Direzione Amministrativa (DA) per la corretta registrazione delle fatture passive tramite apposito SW, anche ai fini della corretta imputazione dei costi ai diversi progetti e centri di costo;
- gestione gare e ordini in contabilità per la registrazione delle fatture passive;
- supervisione/gestione alla gestione della cassa economale in qualità di funzionario responsabile;
- supervisione/gestione del conto corrente bancario e rapporti con Unicredit Banca - Tesoreria e filiale Marconi;
- emissione note di debito e redazione di lettere per la DA al fine dell'emissione di fatture attive;
- gestione degli insoluti;
- riconciliazione incassi;
- collaborazione con la DA per la tenuta dell'inventario beni durevoli DT;
- gestione nuove procedure di attivazione consulenze: schede fabbisogni, schede parere DA, avvisi, pubblicazioni sito web ARPA, BUR, determina, contratto;
- emissione di richieste d'acquisto (RdA) per acquisti in affidamento diretto, con relativo controllo sulle disponibilità di budget e firma;
- controllo contabile e firma RdA per acquisti da espletarsi previo confronto concorrenziale;
- supervisione/gestione adempimenti relativi ad affidamenti diretti (richiesta offerta, richiesta e verifica DURC, richiesta CIG, affidamento, pubblicazione sito web ARPA, back office, Sitar, contributi AVCP);
- collaborazione con la DA nella gestione del personale assegnato alla Direzione Tecnica (DT) (cartellini, buoni pasto, trasferte, fascicoli personali, borse di studio, moduli detrazioni e assegni familiari, INAIL, ecc.);



- supervisione/richiesta visite domiciliari di controllo;
- supervisione/inserimento denunce INAIL e relativa compilazione registro INAIL;
- supervisione/gestione completa degli atti deliberativi del Nodo (proposte di deliberazione e determinazioni dirigenziali) nelle diverse fasi: responsabile del procedimento, proponente, redattore bozze, anche in collaborazione con i tecnici del Nodo; verifica di legittimità, di merito e di correttezza giuridico-formale; attuazione degli adempimenti amministrativi previsti negli atti stessi; tenuta archivio originali; controllo disponibilità di budget;
- redazione, gestione e archivio di contratti e convenzioni attive e passive;
- collaborazione con i tecnici DT nella predisposizione di rendiconti relativi a progetti finanziati dalla UE o da altri Enti pubblici;
- supervisione/redazione di report periodici per DA (consulenze, carta, toner, ecc.)
- attribuzione, coordinamento e controllo delle diverse attività svolte dalle risorse componenti lo Staff Amministrativo;
- partecipazione a riunioni dei Referenti Amministrativi, agli Uffici di Direzione DT e a riunioni varie in qualità di Referente Amministrativo DT;
- gestione/supervisione archivio amministrativo;
- corrispondenza e contatti telefonici interni/esterni per rapporti con altre strutture di ARPAE e con clienti e fornitori;
- studio e attuazione di progetti di miglioramento nel settore amministrativo tramite l'esecuzione di nuove procedure;
- stretta collaborazione con la segreteria e il front-office del Nodo anche al fine di migliorare l'organizzazione delle attività;

## **CURRICULUM LAVORATIVO**

### **Precedenti esperienze lavorative**

#### Presso ARPAE:

Referente Amministrativo con P.O. presso Ingegneria Ambientale dal 1°/3/2002 al 31/12/2008; in seguito alla riorganizzazione di ARPA, Referente Amministrativo presso la Direzione Tecnica dal 1°/1/2009; maturata esperienza di rilievo nella gestione del personale e del budget per progetti;

Referente Amministrativo presso ex-SMR oggi SIMC dal 1°/11/1996 al 28/2/2002 (dal 13.7.2001 con P.O.); maturata esperienza nella gestione del budget, anche per progetti;

- gestione completa (e supervisione alla gestione) degli atti deliberativi del Nodo (proposte di deliberazione e determinazioni dirigenziali) nelle diverse fasi: responsabile del procedimento, proponente, redattore bozze, anche in collaborazione con i tecnici del Nodo; verifica di legittimità, di merito e di correttezza giuridico-formale; attuazione degli adempimenti amministrativi previsti negli atti stessi; tenuta archivio originali;
- predisposizione budget di previsione del Nodo anche in collaborazione con i responsabili di Area;
- gestione contabile del budget (con l'ausilio di SW specifico), rilascio autorizzazioni di spesa previa verifica della "capienza" dei capitoli;
- emissione di buoni d'ordine per acquisti in economia (gestione e/o supervisione);
- supervisione alla registrazione e alla liquidazione delle fatture d'acquisto;
- fatturazione attiva prodotti, tenuta registro IVA, gestione degli insoluti (gestione e/o supervisione);
- supervisione/gestione cassa economale in qualità di funzionario responsabile;
- predisposizione rendiconti relativi a progetti finanziati dalla UE o da altri Enti pubblici;
- redazione, gestione e archivio di contratti e convenzioni attive e passive;
- verifica tenuta inventario beni durevoli;
- tenuta registro gestione magazzino;
- espletamento gare in trattativa privata per acquisti sopra la soglia prevista da regolamento ARPA, partecipazione a Commissioni di valutazione delle offerte;
- partecipazione a riunioni in qualità di Referente Amministrativo;
- corrispondenza e contatti telefonici interni/esterni per rapporti con clienti/fornitori e con i diversi responsabili di Ufficio di ARPA;
- gestione/supervisione archivio amministrativo;



- studio e attuazione di progetti di miglioramento nel settore amministrativo tramite l'esecuzione di nuove procedure;
- gestione delle risorse umane assegnate (n. 2 assistenti amministrativi, n. 1 coadiutore amministrativo esperto), attribuzione compiti ai diversi collaboratori e verifica dei risultati;

Presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o altri datori di lavoro:

dal 16.11.1990 al 31.12.1993 c/o **E.R.S.A.-SMR** e dal 1.1.1994 al 31.10.1996 c/o **REGIONE EMILIA ROMAGNA-SMR** (in seguito alla soppressione dell'ERSA e al trasferimento del SMR alla RER):

- gestione atti deliberativi (redazione, verifica di legittimità, di merito e di correttezza giuridico-formale; attuazione degli adempimenti amministrativi previsti negli atti stessi; tenuta archivio originali);
- predisposizione bilancio di previsione SMR in collaborazione con i tecnici responsabili di progetto/attività;
- gestione budget SMR, rilascio autorizzazioni di spesa previa verifica della capienza dei capitoli di spesa;
- emissione di buoni d'ordine per acquisti in economia;
- fatturazione attiva prodotti SMR e tenuta registro IVA;
- gestione cassa economale in qualità di funzionario responsabile;
- corrispondenza e contatti telefonici interni/esterni per rapporti con clienti/fornitori e con i diversi responsabili di Ufficio;
- predisposizione rendiconti relativi a progetti finanziati dalla UE e da altri Enti pubblici;
- liquidazione fatture acquisti;
- partecipazione a riunioni in qualità di Responsabile Amministrativo SMR;
- redazione, gestione e archivio di contratti e convenzioni;
- tenuta inventario beni durevoli;
- espletamento gare in trattativa privata per acquisti sopra la soglia prevista da regolamento, partecipazione a Commissioni di valutazione delle offerte;
- gestione/supervisione archivio amministrativo;
- studio e attuazione di progetti di miglioramento nel settore amministrativo tramite l'esecuzione di nuove procedure;
- rapporti con le risorse umane assegnate (n. 2 assistenti amministrativi), attribuzione compiti ai diversi collaboratori e verifica dei risultati;

1987-1990 - **C.I.A.A.D. Soc. Coop. a r.l.** - Via Morgagni, 10 - Bologna

Gestione c/c bancari e rapporti con Banche; gestione cassa; controllo rimborsi spese di missione dei dipendenti; gestione presenze/assenze/ferie/permessi; predisposizione documenti per ottenere rimborsi dal Ministero Agricoltura; battitura verbali di Consigli/Comitati; corrispondenza varia; gestione archivio amministrativo; gestione buoni pasto; predisposizione documenti per riunioni; gestione omaggi natalizi; protocollo posta in arrivo; vidimazione libri sociali; richiesta certificati CCIAA, Tribunale, ecc; informazioni su clienti; economato.

### **CURRICULUM SCOLASTICO**

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE - Indirizzo Amministrativo (1998), Università degli Studi di Bologna.

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE (anno 1985), I.T.C. Tanari, Bologna

Altri titoli di studio

ATTESTATO DI PROGRAMMATORE COBOL (anno 1986)

### **CONOSCENZA LINGUE STRANIERE**

Inglese e francese (scolastico)



## **CURRICULUM FORMATIVO E DIDATTICO**

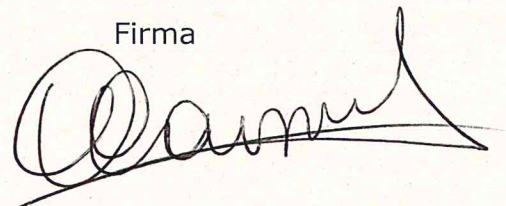
- Corso "Le procedure di aggiudicazione e il RUP dopo il correttivo, il bando-tipo e le nuove linee guida ANAC RUP, redazione dei bandi, procedure sotto soglia, commissioni di gara" Bologna 6/11/2017
- Corso "Il ciclo passivo, novità e criticità. Introduzione all'ordine elettronico, i casi di rifiuto fatture passive, gli adempimenti inerenti la resa dei conti giudiziali" Bologna 25/10/2017
- Corso "L'istituto della fidejussione applicato alle attività Arpae" Bologna 23/10/2017
- Corso "Il ruolo del Responsabile unico del procedimento (RUP) alla luce del nuovo codice dei contratti (D.LGS. 50/2016)" Bologna 20/2/2017
- Corso "Gestione dei contenuti Intranet con il CMS Plone" Bologna 30/1/2017
- Corso "Qualificazione ambientale di beni e servizi e nuove opportunità dal mercato pubblico" Bologna 18/11/2016
- Corso "Fatturazione attiva" Bologna 10/11/2016
- Forum "Appalti pubblici" Bologna 20/10/2016
- Corso "Nuovo codice dei contratti" Bologna 7/7/2016
- Corso "Aggiornamento per lavoratori - rischio basso - ex D.LGS 81/08 e s.m.i. conforme all'accordo Stato Regioni del 21/12/2011" Bologna 4/7/2016
- Corso "Sistemi elettronici rilevanti nel procedimento di acquisto: i mercati elettronici e il sistema AVCpass" Bologna 27/10/2015
- Corso "Aggiornamenti su tematiche fiscali e contabili" Bologna 21/10/2015
- Corso "Vicere il ruolo e collaborare al cambiamento" Bologna 6-13-20/10/2015
- Corso "La prevenzione della corruzione nella gestione del personale" Bologna 29/9/2015
- Corso "Nuova piattaforma Intercent-ER: incontro formativo per le Pubbliche Amministrazioni" Bologna 15/7/2015
- Corso "Anticorruzione, trasparenza ed etica nella Pubblica Amministrazione" Bologna 18/3/2015
- Corso "Open office - Technology leaders" Bologna 16/1/2015

## **ULTERIORI INDICAZIONI CIRCA LE PROPRIE ATTITUDINI, CONOSCENZE, COMPETENZE**

Nel corso della pluriennale attività amministrativa svolta presso Strutture Tematiche di ARPAE ho acquisito notevole esperienza in ambito amministrativo-contabile, giuridico e gestionale. Ho raffinato, inoltre, doti di autonomia operativa avendo ricoperto a lungo funzioni di responsabilità diretta, con unico referente il Direttore di Nodo (anche quando non inquadrata nell'opportuna categoria).

Bologna, 29/11/2017

Firma

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by a series of loops and a long horizontal stroke at the end.