

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

TINTI ALESSANDRA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL **01/06/2022** A TUTT'OGGI

ARPAE EMILIA-ROMAGNA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

DIP.A TEMPO INDETERMINATO CON INQUADRAMENTO "APFDS00" AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI (EX CAT. DSFASCIA 33) - CON INCARICO DI FUNZIONE UNITÀ AMMINISTRAZIONE AREA EST E STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE

COORDINAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO ALL'UNITÀ AMM.NE AREA EST E DAPHNE.

SUPPORTO NELLA PREDISPOSIZIONE STESURA E ADOZIONE ATTI DIRIGENZIALI CON RILASCIO PARERE REGOLARITÀ CONTABILE

SUPPORTO NELLA PREDISPOSIZIONE BUDGET E CONSUNTIVI PERIODICI E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ATTIVITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI NON RICONDUCEBILI A GARE GESTITE CENTRALMENTE, GESTIONE CONTABILITÀ GENERALE ED ANALITICA

AFFIANCAMENTO PER FORMAZIONE PERSONALE ASSEGNATO.

PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ CONTRATTUALE, EMISSIONE ORDINI DI ACQUISTO BENI E SERVIZI.

GESTIONE DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE E DI COMODATO RELATIVAMENTE ALLE SEDI DELL'AREA.

CONTROLLI SUI FORNITORI.

PREDISPOSIZIONE CONTRATTI/CONVENZIONI ATTIVE

SUPPORTO NELLA PREDISPOSIZIONE PREVENTIVI A CLIENTI (DAPHNE)

FATTURAZIONE ATTIVA (DA CONVENZIONI AREA EST E DAPHNE / PREVENTIVI PRESTAZIONI DAPHNE)

SCRITTURE EXTRA-CONTABILI TRIMESTRALI PER CONTROLLO ECONOMICO TRIMESTRALE DEL BUDGET E SCRITTURE DI RETTIFICA PER IL BILANCIO DI ESERCIZIO

AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

GESTIONE CASSA ECONOMALE

RESA DEL CONTO GIUDIZIALE AREA EST E DAPHNE.

SUPPORTO PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI PER L'ACCESSO A FONDI EUROPEI.

GESTIONE CONTABILE DEI PROGETTI PER LE COMMESSE FINANZIATE, RELATIVI REPORTING E RIPROGRAMMAZIONE DEI COSTI E RICAVI ANNUALI (FINANZIAMENTI EUROPEI E ITALIANI / PNRR-PNC) CON GESTIONE SCHEDE DI PROGETTO.PROTOCOLLO (PER SOD).

• Date (da – a)

DAL **01/05/2002** AL **31/05/2022**

• Nome del datore di lavoro

ARPAE EMILIA-ROMAGNA

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego

DIP.A TEMPO INDETERMINATO CON INQUADRAMENTO COLL.RE AMM.VO PRO.LE ESPERTO (CAT. DSFASCIA 33) - CON INCARICO DI FUNZIONE UNITÀ AMMINISTRAZIONE STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE.

• Principali mansioni e responsabilità

COORDINAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO, PREDISPOSIZIONE STESURA E ADOZIONE ATTI DIRIGENZIALI CON RILASCIO PARERE REGOLARITÀ CONTABILE, SUPPORTO IN MATERIA DI: BUDGET E CONSUNTIVI PERIODICI. GESTIONE CONTABILITÀ GENERALE ED ANALITICA. ATTIVITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI NON RICONDUCEBILI A GARE GESTITE CENTRALMENTE, PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ CONTRATTUALE, EMISSIONE ORDINI DI ACQUISTO BENI E SERVIZI, PATRIMONIO-PERSONALE. CONTROLLI SUI FORNITORI. PREDISPOSIZIONE CONTRATTI/CONVENZIONI ATTIVE, SUPPORTO NELLA PREDISPOSIZIONE PREVENTIVI A CLIENTI. FATTURAZIONE ATTIVA (DA CONVENZIONI / PREVENTIVI PRESTAZIONI LABORATORIO DAPHNE - ACCORDI CON ENTI) SCRITTURE EXTRA-CONTABILI PER CONTROLLO ECONOMICO TRIMESTRALE DELLA GESTIONE E SCRITTURE DI RETTIFICA PER IL BILANCIO DI ESERCIZIO, AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI, GESTIONE CASSA ECONOMALE. SUPPORTO PER

	LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI PER L'ACCESSO A FONDI EUROPEI. GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI (FINANZIAMENTI EUROPEI E ITALIANI)
DATE (DA-A)	23/07/1990 AL 15/01/1999
NOME DEL DATORE DI LAVORO	EX UNITA' SANITARIA LOCALE N.38 DI FORLI'
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
TIPO DI IMPIEGO	DIP.A TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI ASSISTENTE AMM.VO (CAT.C) PRESSO IL DISTRETTO -SERVIZIO ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE AZIENDALE
PRINCIPALI MANSIONI	ASSEGNATA AL SETTORE ASSISTENZA SANITARIA DI BASE E MEDICINA SPECIALISTICA, ADDETTA ALL'APPLICAZIONE DELL'ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE PER LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI CON I MEDICI SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI E DELL'ACCORDO CNL PER LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI CON I MEDICI ADDETTI ALLE ATTIVITA' DELLA MEDICINA DEI SERVIZI. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO, GESTIONE FERIE/PERMESSI/MALATTIE. LIQUIDAZIONE COMPETENZE AI MEDICI DI CUI SOPRA. SEGRETARIA DEL COMITATO CONSULTIVO ZONALE EX ART. 13 DPR 500/96 CON COMPITI DI ELABORAZIONE DELLE GRADUATORIE DEI MEDICI SPECIALISTI AMBULATORIALI A CARATTERE PROVINCIALE. SUPPORTO AL RESPONSABILE NELLA PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI ESTERNI, ELABORAZIONE REPORTISTICA COSTI DEL SETTORE ASSISTENZA SANITARIA DI BASE, SPECIALISTICA AMBULATORIALE, ASSISTENZA DOMICILIARE E STRUTTURE A GESTIONE DIRETTA, AL FINE DEL MONITORAGGIO DELLA SPESA. COORDINAMENTO DEL PERSONALE ADDETTO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE.
DATE (DA-A)	03/01/1990-22/07/1990
NOME DEL DATORE DI LAVORO	EX UNITA' SANITARIA LOCALE N.38 DI FORLI'
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
TIPO DI IMPIEGO	DIP.A TEMPO DETERMINATO CON QUALIFICA DI ASSISTENTE AMM.VO (CAT.C) PRESSO IL SERVIZIO BILANCI E GESTIONE FINANZIARIA
PRINCIPALI MANSIONI	ASSEGNATA ALL' UFFICIO ENTRATE, CON MANSIONI DI VERIFICA DEGLI INCASSI DELLE PRESTAZIONI DA PRIVATI-REGISTRAZIONI IN CONTABILITA'.
DATE (DA -A)	04/05/1987 - 31/12/1989
NOME DEL DATORE DI LAVORO	EUROTHERMICA CAMPRINI SRL
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	SOCIETA' METALMECCANICA
TIPO DI IMPIEGO	RAGIONIERE
PRINCIPALI MANSIONI	TENUTA CONTABILITA' GENERALE / REGISTRI IVA /SCHEDE FORNITORI E CLIENTI / BILANCI ANNUALI / RAPPORTI FORNITORI - CLIENTI - ISTITUTI BANCARI - TENUTA LIBRI SOCIETARI -

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

- Date (da – a) **01/06/2024 AL 31/05/2029**
- Incarico ricoperto INCARICO DI FUNZIONE AREA EST E STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE
- Descrizione sintetica dell'attività svolta PREDISPOSIZIONE STESURA E ASSUNZIONE ATTI DIRIGENZIALI E PROPOSTE DI DELIBERAZIONE, CON RILASCIO PARERE REGOLARITA' CONTABILE. PREDISPOSIZIONE BUDGET - CONSUNTIVI TRIMESTRALI - GESTIONE CONTABILITA'-ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI NON RICONDUCEBILI A GARE GESTITE CENTRALMENTE, GESTIONE PATRIMONIO - COORDINAMENTO PERSONALE ASSEGNATO - PREDISPOSIZIONE CONTRATTI/CONVENZIONI ATTIVE. SUPPORTO AI DIRIGENTI PER IL RINNOVO / PREDISPOSIZIONE CONVENZIONI CON ENTI - PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI PER L'ACCESSO A FONDI EUROPEI. GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI SIA CON FONDI EUROPEI CHE ITALIANI. PROTOCOLLO IN ENTRATA E USCITA PER DAPHNE. SUPPORTO AI SERVIZI DELLA DIREZIONE PER GESTIONE SEDI AREA EST.
- Date (da – a) **01/06/2022 AL 31/05/2024**
- Incarico ricoperto INCARICO DI FUNZIONE AREA EST E STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE
- Descrizione sintetica dell'attività svolta PREDISPOSIZIONE STESURA E ASSUNZIONE ATTI DIRIGENZIALI E PROPOSTE DI DELIBERAZIONE, CON RILASCIO PARERE REGOLARITA' CONTABILE. PREDISPOSIZIONE BUDGET - CONSUNTIVI TRIMESTRALI - GESTIONE CONTABILITA'-ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI NON RICONDUCEBILI A GARE GESTITE CENTRALMENTE, GESTIONE PATRIMONIO - COORDINAMENTO PERSONALE ASSEGNATO - PREDISPOSIZIONE CONTRATTI/CONVENZIONI ATTIVE. SUPPORTO AI DIRIGENTI PER IL RINNOVO / PREDISPOSIZIONE CONVENZIONI CON ENTI - PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI PER L'ACCESSO A FONDI EUROPEI. GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI

FINANZIATI SIA CON FONDI EUROPEI CHE ITALIANI. PROTOCOLLO IN ENTRATA E USCITA PER DAPHNE. SUPPORTO AI SERVIZI DELLA DIREZIONE PER GESTIONE SEDI AREA EST.

• Descrizione sintetica dell'attività svolta

PREDISPOSIZIONE STESURA E ASSUNZIONE ATTI DIRIGENZIALI E PROPOSTE DI DELIBERAZIONE, CON RILASCIO PARERE REGOLARITA' CONTABILE. SUPPORTO IN MATERIA DI PREDISPOSIZIONE BUDGET- GESTIONE CONTABILITA'-ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI NON RICONDUCIBILI A GARE GESTITE CENTRALMENTE, GESTIONE PATRIMONIO-PERSONALE - PROTOCOLLO, ACCESSO AGLI ATTI, PREDISPOSIZIONE CONTRATTI/CONVENZIONI ATTIVE. SUPPORTO PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI PER L'ACCESSO A FONDI EUROPEI. GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI SIA CON FONDI EUROPEI CHE ITALIANI.

• Date (da – a)

01/08/2002 AL 31/10/2019

• Incarico ricoperto

POSIZIONE ORGANIZZATIVA STAFF AMMINISTRAZIONE PRESSO LA STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE

• Descrizione sintetica dell'attività svolta

PREDISPOSIZIONE STESURA E ASSUNZIONE ATTI DIRIGENZIALI E PROPOSTE DI DELIBERAZIONE, CON RILASCIO PARERE REGOLARITA' CONTABILE. PREDISPOSIZIONE BUDGET- GESTIONE CONTABILITA'-ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI NON RICONDUCIBILI A GARE GESTITE CENTRALMENTE, GESTIONE PATRIMONIO-PERSONALE - PROTOCOLLO, ACCESSO AGLI ATTI, PREDISPOSIZIONE CONTRATTI/CONVENZIONI ATTIVE. SUPPORTO PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI PER L'ACCESSO A FONDI EUROPEI. GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI SIA CON FONDI EUROPEI CHE ITALIANI.

DATE (DA-A)

19/01/2001 AL 30/04/2002

INCARICO RICOPERTO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "COORDINATORE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO" PRESSO IL DISTRETTO -SERVIZIO ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE AZIENDALE - AZIENDA USL DI FORLÌ

DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA' SVOLTA

APPLICAZIONE NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE E DIRETTIVE AZIENDALI IN MATERIA, ANALISI DELLA REPORTISTICA E DEI CONSUMI, ORGANIZZA PERSONALE DELL'UFFICIO, ELABORAZIONE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI/DETERMINAZIONI- PREDISPOSIZIONE CONTRATTI/CONVENZIONI PER LA COMMITTEZZA DI PRESTAZIONI SPECIALISTICHE AMBULATORIALI E PER CONTRATTI SPECIALI CON GLI STABILIMENTI TERMALI-REPORTISTICA PER IL MONITORAGGIO DELLA SPESA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

12/07/1985

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

IST.TECNICO COMMERCIALE "C MATTEUCCI " - FORLÌ

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

RAGIONERIA / ECONOMIA - DIRITTO / TECNICA COMMERCIALE

• 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

//

• Attività di docenza

//

• Relazioni a convegni

//

• Incarichi professionali

//

• **Partecipazione a corsi di formazione/convegni**

(NEGLI ULTIMI 5 ANNI)

18/01/2024 ENGRAMMA - ATTI AMMINISTRATIVI DURATA

16/01/2024 GM 01 - REGOLAMENTI INTERNI ACQUISTI E BENI PLURIENNALI

26/10/2023 SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO RELATIVO AGLI ASPETTI CONTABILI E FISCALI

25/09/2023 NOVITÀ DEL NUOVO CODICE APPALTI: FOCUS RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO. STRUTTURA DEL DECRETO LEGISLATIVO 36/2023 LINEE FONDAMENTALI

12/5/2023 E 19/5/2023 NUOVO CODICE APPALTI (DGLS. 36/2023): ASPETTI GENERALI E PRINCIPALI NOVITÀ.

25 MAGGIO 2022 WEBINAR "LA GESTIONE DELLE RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DELLE AGENZIE DI PROTEZIONE AMBIENTALE" - 4 ORE

24/5/2022-25/10/2022 IL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE PRESENZE JOBTIME XXI

7/02/2019 - 40 ORE

4/04/2022 "UNI EN ISO 9001:2015 SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ – REQUISITI. CONTENUTI E APPLICAZIONE"

7/09/2019 LE FIGURE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE E DEL DIRETTORE DEI LAVORI - 4 ORE CREDITI ECM 4

• **Altro**

//

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

AFFIDABILITÀ¹ E RISPETTO DELLE SCADENZE ANCHE NELLE SITUAZIONI CRITICHE (DAL 2022 AMPLIAMENTO DELL'AMBITO DI COMPETENZA DA STRUTTURA TEMATICA AD AREA EST E STRUTTURA TEMATICA DAPHNE / NEL 2023 SUPPORTO ALLE PROCEDURE PNRR/PNC PRIMA FASE COLLABORANDO E CONTESTUALMENTE FORMAZIONE DI UNA NUOVA RISORSA ASSEGNATA ALLO STAFF IN PART TIME / 2023 AUMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO IN URGENZA A CAUSA DI ALLUVIONE 16/5/2023 CHE HA COINVOLTO LA SEDE DI FORLÌ - E DISMISSIONE DEI BENI MOBILI DELLA SEDE DI FORLÌ A CAUSA ALLUVIONE / INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI ACQUISTATI SIA PER LA NUOVA SEDE DI RAVENNA E DELLA STRUMENTAZIONE ST-SSA E LABORATORIO MULTISITO SEDE DI RAVENNA ACQUISTATI CON FINANZIAMENTO PNRR-PNC). CAPACITÀ DI ADATTAMENTO, ALLE DIVERSE SITUAZIONI, SPIRITO DI INIZIATIVA CAPACITÀ DI LAVORO IN TEAM DI ASCOLTO E COMUNICAZIONE.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE - SPAGNOLO

BUONO - BUONO

ELEMENTARE - 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

CAPACITÀ¹ DI COSTRUIRE E MANTENERE BUONE RELAZIONI CON I PRINCIPALI INTERLOCUTORI ESTERNI MINISTERO AMBIENTE / AGENZIE REGIONALI / REGIONI ED INTERLOCUTORI INTERNI ALL'AGENZIA, COLLEGHI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA / GENERALE, PERSONALE DIRIGENTE E DIPENDENTI DEL RUOLO TECNICO

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

CAPACITÀ DI PIANIFICARE LE AZIONI NECESSARIE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI PREFISSATI
CAPACITÀ DI IDENTIFICARE LE ATTIVITÀ PIÙ URGENTI E IMPORTANTI - ABILITÀ DI GESTIRE PIÙ COMPITI CONTEMPORANEAMENTE SENZA PERDERE DI VISTA GLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE

ABILITÀ DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI DI CIRCOSTANZE O DI PRIORITÀ, REAGENDO PRONTAMENTE AI CAMBIAMENTI DEL CONTESTO LAVORATIVO.

CAPACITÀ¹ DI COMUNICARE CHIARAMENTE E IN MODO PROFESSIONALE CON I COLLEGHI E I RESPONSABILI BUONA ORGANIZZAZIONE DEL LUOGO DI LAVORO —ED EFFICACE GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI DATI

ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEL GRUPPO DI LAVORO, CON CAPACITÀ DI DELEGARE ALCUNE RESPONSABILITÀ, ASSEGNARE COMPITI E MONITORARE I PROGRESSI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI STABILITI, INCORAGGIANDO LA COLLABORAZIONE COSTRUTTIVA, E COORDINANDO ATTIVITÀ E RAGGIUNGENDO OBIETTIVI COMUNI CERCANDO DI MANTENERE UN AMBIENTE PROFESSIONALE E AMICHEVOLE. CAPACITÀ DI GESTIONE DELLO STRESS
CAPACITÀ DI GESTIRE PROGETTI COMPLESSI, ANALIZZANDO LE SITUAZIONI CON ATTENZIONE AI DETTAGLI E SVILUPPANDO SOLUZIONI EFFICACI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc*

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI OFFICE, GSUITE, PEC E DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN USO ARPAE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

//

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALTO LIVELLO DI AUTONOMIA GESTIONALE ED ORGANIZZATIVA, CAPACITÀ DI LAVORO PER OBIETTIVI E PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN SQUADRA.

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 01/06/2024

Firma (Alessandra Tinti)
 documento firmato digitalmente