

## 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 01/05/2002

ARPAE EMILIA-ROMAGNA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

DIP.A TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE SENIOR (DS3) PRESSO LA STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE

PREDISPOSIZIONE STESURA E ADOZIONE ATTI DIRIGENZIALI CON RILASCIO PARERE REGOLARITA' CONTABILE, PREDISPOSIZIONE BUDGET E CONSUNTIVI PERIODICI. GESTIONE CONTABILITA' GENERALE ED ANALITICA. ATTIVITA' DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI NON RICONDUCIBILI A GARE GESTITE CENTRALMENTE, PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE, EMISSIONE ORDINI DI ACQUISTO BENI E SERVIZI. CONTROLLI SUI FORNITORI. PROTOCOLLO, ACCESSO AGLI ATTI, PREDISPOSIZIONE CONTRATTI/CONVENZIONI ATTIVE, PREDISPOSIZIONE PREVENTIVI A CLIENTI /FATTURAZIONE ATTIVA. SCRITTURE CONTABILI /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 CON FONDI EUROPEI E ITALIANI. GESTIONE SCHEDE PROGETTO. COORDINAMENTO DEL PERSONALE AMMVO.

DATE (DA-A)

##### DAL 16/01/1999 AL 30/04/2002

NOME DEL DATORE DI LAVORO

AZIENDA USL DI FORLI'

TIPO DI AZIENDA O SETTORE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

TIPO DI IMPIEGO

DIP. A TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE (CAT.D) PRESSO IL DISTRETTO -SERVIZIO ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIA AZIENDALE

PRINCIPALI MANSIONI

RESPONSABILE UFFICIO MEDICINA SPECIALISTICA INTERNA DELL'AZIENDA USL CON MANSIONE DI COORDINAMENTO DEGLI UFFICI MEDICINA DI BASE-GUARDIA MEDICA E MEDICI SPECIALISTICA,..

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 AMBULATORIA 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

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)	<b>04/05/1987 - 31/12/1989</b>
NOME DEL DATORE DI LAVORO	EUROTERMICA 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)	<b>01/11/2019</b>
• Incarico ricoperto	INCARICO DI FUNZIONE AMMINISTRAZIONE STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE
• Date (da – a)	<b>01/08/2002 AL 31/10/2019</b>
• Incarico ricoperto	POSIZIONE ORGANIZZATIVA STAFF AMMINISTRAZIONE PRESSO LA STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE

DATE (DA-A)	<b>19/01/2001 AL 30/04/2002</b>
INCARICO RICOPERTO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA "COORDINATORE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO" PRESSO IL DISTRETTO - SERVIZIO ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE AZIENDALE - AZIENDA USL DI FORLÌ

**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	7/02/2019 LE FIGURE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE E DEL DIRETTORE DEI LAVORI - 4ORE CREDITI ECM 4 13/11/2018 CHANGE AGILITY LAB - 6ORE_CREDITI ECM 9.6 20/02/2017 IL RUOLO DEL RUP ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI (D.LGS 50/2016) - 4ORE_CREDITI ECM 4

03/11/2015 AL 17/11/2015

VIVERE IL RUOLO, COLLABORARE AL CAMBIAMENTO - 3GIORNI\_CREDITI ECM 25.2

25/03/2015

ANTICORRUZIONE, ETICA E TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -6ORE

• Altro //

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

L'esperienza lavorativa maturata ha permesso l'ampliamento delle competenze relative alle diverse tipologie di attività amministrative e il miglioramento nella capacità di adattamento ai cambiamenti, oltre all'acquisizione e consolidamento delle competenze nella gestione amministrativa dei progetti, dalla predisposizione del budget alle rendicontazioni delle spese.

**MADRELINGUA**

ITALIANA

**ALTRE LINGUE**

INGLESE - SPAGNOLO

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

BUONO - BUONO

ELEMENTARE - ELEMENTARE

ELEMENTARE - ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

CAPACITÀ DI COSTRUIRE E MANTENERE BUONE RELAZIONI CON I PRINCIPALI INTERLOCUTORI ESTERNI MINISTERO AMBIENTE / AGENZIE REGIONALI / REGIONI ED INTERLOCUTORI INTERNI ALL'AGENZIA, COLLEGHI DELLE AREE AMMINISTRATIVE DELLA DIREZIONE E DELLE ALTRE SEZIONI /STRUTTURE DI ARPAE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

AMMINISTRAZIONE PROGETTI E BUDGET

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLE AGENZIE REGIONALI ADRIATICHE NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA STRATEGIA MARINA (DAL 2015)

COORDINAMENTO PARTNER ITALIANI E STRANIERI NELL'AMBITO DEL PROGETTO EUROPEO INTERREG IIIA "REQUISITE - ARPA CAPOFILA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE/INFORMATICHE**

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI OFFICE, GSUITE, PEC E DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI

**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 \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
(nome, cognome)