

# ALLEGATO A

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

CARUSO CINZIA

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/11/2024 IN CORSO
  - Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA ROMAGNA, Via Po' 5, 40139 BOLOGNA
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego INCARICO DI FUNZIONE "AMMINISTRAZIONE AREA OVEST"
- Principali mansioni e responsabilità COORDINA L'UNITA' ORGANIZZATIVA PREPOSTA PER LE AREE DI RIFERIMENTO, ALLE ATTIVITA' DI SUPPORTO IN MATERIA DI BUDGET E CONTABILITA', ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, PATRIMONIO, PERSONALE, DETERMINE.
  
- Date (da – a) DAL 01/10/2019 AL 31/10/2024
  - Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA ROMAGNA, Via Po' 5, 40139 BOLOGNA
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO EX CATEGORIA D DIREZIONE AMMINISTRATIVA ASSEGNATA AD AREA OVEST SEDE DI REGGIO EMILIA CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO ENTRO LE SOGLIE ASSEGNATE ANCHE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME INFORMATICHE MEPA E SATER, CONTABILITÀ PASSIVA, REGISTRAZIONE CESPITI. DA GENNAIO 2024 CASSIERE ECONOMALE AREA OVEST.
  
- Date (da – a) DICEMBRE 2015 -DICEMBRE 2018
  - Nome del datore di lavoro AZIENDA USL MODENA
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego COORDINATORE DELL'UFFICIO DI SUPPORTO ALLA CONFERENZA TERRITORIALE SOCIALE E SANITARIA DELLA PROVINCIA DI MODENA, CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
- Principali mansioni e responsabilità
  - FUNZIONI DI INDIRIZZO, MONITORAGGIO E VERIFICA DELLA PROGRAMMAZIONE LOCALE E DEL PROCESSO DI ELABORAZIONE / APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI LOCALI PREVISTI DALLA PIANIFICAZIONE REGIONALE;
  - ANALISI, VALUTAZIONI E FORMULAZIONE DI PROPOSTE IN MERITO ALLE FUNZIONALITÀ DEI SERVIZI SANITARI E DELLA LORO RAZIONALE DISTRIBUZIONE SUL TERRITORIO, UTILIZZANDO INDICATORI OMOGENEI DI ATTIVITÀ E DI RISULTATO DEFINITI DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA;
  - PROMOZIONE, CON L'APPORTO DELLE AZIENDE SANITARIE, DELLE STRATEGIE E DEGLI INTERVENTI VOLTI ALLA TUTELA E ALLA PREVENZIONE DELLA SALUTE;
  - PROMOZIONE ED ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI INTESE TRA ENTI LOCALI E AZIENDE SANITARIE, ASP, ENTI DEL TERZO SETTORE IN QUALITÀ DI SOGGETTI EROGATORI DI SERVIZI SANITARI E SOCIO SANITARI;
  - PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEI CONSIGLI COMUNALI ALLA DEFINIZIONE DEI PIANI ATTUATIVI LOCALI E DELLA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI UTENTI ALLA VALUTAZIONE DEI SERVIZI SANITARI;
  - ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI DI COMPETENZA DELLA CtSS E DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA. COORDINAMENTO CONVOCAZIONE E VERBALIZZAZIONE DI TAVOLI E GRUPPI DI LAVORO INTERISTITUZIONALI, INTERAZIENDALI E MULTIDISCIPLINARI.

- Date (da – a) GIUGNO 2009-MAGGIO 2014
  - Nome del datore di lavoro COMUNE DI CARPI
  - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
  - Tipo di impiego ASSESSORE CON DELEGA AGLI AFFARI GENERALI, FINANZE, BILANCIO, PERSONALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, CED - NOMINA DEL SINDACO
- Principali mansioni e responsabilità
  - PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO DELL'ENTE, DELLE RELATIVE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI; DELL'INFORMATIVA DI CONTROLLO DI GESTIONE, E CONTROLLO DEI PARAMETRI PER IL RISPETTO DEL "PATTO DI STABILITÀ"; ADEGUAMENTO DELLE NORMATIVE IN TEMA DI FISCALITÀ LOCALE E PREDISPOSIZIONE DEI REGOLAMENTI, PIANO "ANTI-CORRUZIONE" IN STRETTA SINERGIA CON IL DIRIGENTE INCARICATO;
  - IN AMBITO CED HO CONTRIBUITO ALLO SVILUPPO DI PROGETTI FUNZIONALI A SUPPORTARE L'INNOVAZIONE INFORMATIVA DELL'ENTE (E-GOVERNMENT E DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI CARTACEI) E A GARANTIRE IL PRESIDIO DELLA CONTINUITÀ OPERATIVA (DISASTER RECOVERY);
  - IMPULSO E AVVIO DELLE ATTIVITÀ CONCERNENTI I CONTROLLI INTERNI PER GLI ENTI LOCALI PREVISTI DAL D.L. 174/2012 E STESURA DEL RELATIVO REGOLAMENTO. COORDINAMENTO DI PROGETTI DI RIORGANIZZAZIONE NELL'AMBITO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI (INTRODUZIONE DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONE DEGLI ACCESSI MULTICANALE, ON LINE E TELEFONICA, DEI SERVIZI EROGATI E DELLE RELATIVE CERTIFICAZIONI);
  - IN AMBITO RISORSE UMANE, HO SEGUITO LA PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI OCCUPAZIONALI TRIENNALI E LA LORO DECLINAZIONE OPERATIVA ANNUALE;
  - NELL'AMBITO DEI PROGETTI SPECIALI, HO SEGUITO IL PERCORSO DI TRASFERIMENTO DEL PERSONALE ALL'UNIONE NONCHÉ LE RELAZIONI SINDACALI;
  - PARTECIPAZIONE, IN QUALITÀ DI RELATORE, AL CONVEGNO INTERNAZIONALE DI STUDI "IL PAREGGIO DI BILANCIO DALLA DIMENSIONE EUROPEA ALLE AUTONOMIE TERRITORIALI" ORGANIZZATO DAL DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE DELL'UNIVERSITÀ DI BOLOGNA;
  - COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO ISTITUITO DA ANCI E DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI.
- Date (da – a) LUGLIO 2004-GIUGNO 2009
  - Nome del datore di lavoro COMUNE DI CARPI
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego ASSESSORE CON DELEGA ALLE POLITICHE SOCIALI, SANITARIE, ABITATIVE E IMMIGRAZIONE- DELEGA DEL SINDACO
- Principali mansioni e responsabilità
  - PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E REDAZIONE DEI "PIANI DISTRETTUALI DI ZONA" IN SINERGIA CON IL DIRIGENTE INCARICATO;
  - COORDINAMENTO DEL PERCORSO DI PARTECIPAZIONE ALLA FORMULAZIONE DEI PIANI STESSI IN RAPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI DEI COMUNI COINVOLTI, AL SERVIZIO SANITARIO, AL TERZO SETTORE, ALLE PARTI SOCIALI E SUCCESSIVE FASI DI MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE;
  - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DELLA PRIMA PROGRAMMAZIONE DEL " FONDO REGIONALE E NAZIONALE PER LA NON AUTOSUFFICIENZA" E IL CONTESTUALE PERCORSO DI TRASFORMAZIONE AZIENDALE DELLE EX IPAB DEL DISTRETTO IN "ASP UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE";
  - COORDINAMENTO DELLA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL PROGETTO SPERIMENTALE REGIONALE "SPORTELLO SOCIALE" E DI ALTRI PROGETTI ( "AFFITTO CASA GARANTITO" IN COLLABORAZIONE CON AGENZIA CASA DI ACER MODENA, "MICROCREDITO SOCIALE" , "LAST MINUTE MARKET" , "PORTIERATO SOCIALE").
- Date (da – a) MARZO 2003-GIUGNO 2004
  - Nome del datore di lavoro BANCO POPOLARE DI VERONA E NOVARA (OGGI BANCO BPM)

- Tipo di azienda o settore AZIENDA PRIVATA SETTORE CREDITO
- Tipo di impiego DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità GESTORE DI RELAZIONE CLIENTELA UNIVERSAL (FINO A €200.000 DI PATRIMONIO) PRESSO DIVERSE FILIALI DELLA PROVINCIA DI MODENA.
- Date (da – a) DICEMBRE 2001-MARZO 2003
- Nome del datore di lavoro BANCO POPOLARE DI VERONA E NOVARA (OGGI BANCO-BPM)
- Tipo di azienda o settore AZIENDA PRIVATA SETTORE CREDITO
- Tipo di impiego CONTRATTO DI LAVORO INTERINALE TRAMITE ADECCO SPA
- Principali mansioni e responsabilità OPERATRICE DI SPORTELLO E ADDETTA AL BACK OFFICE PRESSO DIVERSE FILIALI DELLA PROVINCIA DI MODENA.

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

- Date (da – a) GENNAIO 2023 AD OGGI
- Incarico ricoperto AMMINISTRATORE UNICO DI ASP TERRE D'ARGINE AZIENDA PUBBLICA DEI SERVIZI ALLA PERSONA
- Descrizione sintetica dell'attività svolta LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'AZIENDA DI PROPRIETÀ INTERAMENTE DELL'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE.
- Date (da – a) MAGGIO 2011- GIUGNO 2014
- Incarico ricoperto PRESIDENTE DI "CESFEL" (CENTRO SERVIZI FINANZA ENTI LOCALI) EMILIA ROMAGNA CENTRO DI SERVIZIO SUPPORTO E CONSULENZA AGLI ENTI LOCALI DI EMILIA ROMAGNA E MARCHE,
- Descrizione sintetica dell'attività svolta COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROMOZIONALI DELL'ENTE E ORGANIZZAZIONE DI SEMINARI DI APPROFONDIMENTO E CONVEGNI SUL MERCATO ELETTRONICO NELLA P.A., CESSIONE DEI CREDITI VANTATI VERSO LE AMMINISTRAZIONI LOCALI.
- Date (da – a) GIUGNO 1999-GIUGNO 2004
- Incarico ricoperto CONSIGLIERE COMUNALE COMUNE DI CARPI, PRESIDENTE DI COMMISSIONE AMBIENTE E TERRITORIO
- Descrizione sintetica dell'attività svolta PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSENSO CITTADINO CON INTERVENTI DI APPROFONDIMENTO SULLE TEMATICHE AMBIENTALI E TERRITORIALI.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) ANNO ACCADEMICO 2016-2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE
- Qualifica conseguita CORSO ANNUALE DI ALTA FORMAZIONE CONTINUA E PERMANENTE IN ESPERTI GIURIDICI IN MATERIA DI INFANZIA E ADOLESCENZA. ARGOMENTI TRATTATI: IL MINORE SOGGETTO DI DIRITTI, PROFILI DI DIRITTO CIVILE, LA TUTELA DEI SOGGETTI MINORI, PROFILI DI DIRITTO PENALE, TUTELA DEI MINORI E PROFILI PSICOLOGICI, PEDAGOGICI E SOCIALI.
- Date (da – a) ANNO ACCADEMICO 2000-2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ESPERTO GIURIDICO IN MATERIA DI INFANZIA E ADOLESCENZA - IDONEITÀ CONSEGUITA CON SUPERAMENTO DELLA PROVA FINALE.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
- Qualifica conseguita CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA - VECCHIO ORDINAMENTO -
- Date (da – a) ANNO ACCADEMICO 2000-2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA - VECCHIO ORDINAMENTO -
- Qualifica conseguita LAUREA IN GIURISPRUDENZA

• Date (da – a)	ANNO SCOLASTICO 1992-1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI “C. CATTANEO” DI MODENA, SEDE COORDINATA DI CARPI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	COMPETENZE GIURIDICHE ECONOMICHE COMMERCIALI E LINGUISTICHE
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI MATURITÀ PROFESSIONALE ADDETTO ALLA SEGRETERIA D'AMMINISTRAZIONE

**MADRELINGUA** ITALIANA

<b>ALTRE LINGUE</b>	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

<b>ALTRE LINGUE</b>	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	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*

- FLESSIBILITÀ MENTALE E CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI COMPLESSE MATURATE IN AMBIENTI MULTI-CULTURALI ANCHE CON ESPERIENZE ALL'ESTERO (SOGGIORNO DI STUDIO E LAVORO IN FAMIGLIA, DUBLINO IRLANDA (1996));

**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)*

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO PUBBLICA ASSISTENZA CROCE BLU DI CARPI E FONDAZIONE PA SYSTEM DI MODENA CON RUOLO DI CONSIGLIERE E REFERENTE RESPONSABILE DEI PROGETTI SPERIMENTALI E INNOVATIVI

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS. DISCRETA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT).

BUONA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI GOOGLE WORKSPACE E DEGLI APPLICATIVI ISTITUZIONALI ARPAE IN USO PER LE ATTUALI MANSIONI SVOLTE: OASI-WORKFLOW, BACK-OFFICE, ENGRAMMA ATTI.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate*

NEL 2023 HO CONSEGUITO LA PATENTE DI ABILITAZIONE AL COMANDO DI UNITÀ DA DIPORTO PER NATANTI E IMBARCAZIONI ENTRO 12 MIGLIA DALLA COSTA – PROPULSIONE A MOTORE, A VELA O MISTA.

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 12/11/2024

