

## ALLEGATO 2

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	RANIERI, DANIELA
	Maturità Tecnica conseguita il 15/07/1982 presso l' Istituto Tecnico Commerciale "Ginanni" di Ravenna.
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
• Date (da – a)	<b>1/02/1983 al 31/12/1984</b>
• Nome del datore di lavoro	<b>Idrorisorse per lo sviluppo dell'Emilia Romagna – IDROSER Spa</b>
• Tipo di azienda o settore	Società per azioni con capitale pubblico
• Tipo di impiego	AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei contratti dei collaboratori esterni, gestione fornitori, registrazioni fatture, registrazione documenti contabili bancari, pagamenti e rapporti con gli istituti di credito
• Date (da – a)	<b>01/01/1985- 31/12/1996</b>
• Nome del datore di lavoro	<b>Idrorisorse per lo sviluppo dell'Emilia Romagna – IDROSER Agenzia</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Agenzia regionale</b>
• Tipo di impiego	AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei contratti dei collaboratori esterni, gestione fornitori, registrazioni fatture, registrazione documenti contabili bancari, pagamenti e rapporti con gli istituti di credito.
• Date (da – a)	<b>1/01/97 - 31/01/2002</b>
• Nome del datore di lavoro	<b>ARPA_Direzione Amministrativa</b>
• Tipo di azienda o settore	Ente Regionale
• Tipo di impiego	Amministrativo_ Area Bilancio
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di attività relative agli aspetti amministrativi del ciclo passivo della contabilità: inserimento ordini per i fornitori, autorizzazione delle spese derivanti da delibere, registrazione fatture, gestione pagamenti ai fornitori, conteggi e versamenti di carattere fiscale agli enti preposti, rapporti con la Tesoreria dell'Ente
• Date (da – a)	<b>1/02/2002 - 31/12/2013</b>
• Nome del datore di lavoro	<b>ARPA _Servizio Meteorologico Regionale</b>
• Tipo di azienda o settore	AGENZIA REGIONALE
• Tipo di impiego	Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto al Direttore nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget. Inserimento delle registrazioni extracontabili, per il controllo economico di gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestione delle schede progetto per le commesse finanziate. Supporto ai dirigenti del SIMC nell'espletamento delle procedure di acquisti di beni e

	<p>servizi non centralizzati con acquisizione CIG. Pubblicazione avvisi di indizione ed esiti di procedure nel sito dell'Agenzia. Partecipazione e verbalizzazione nelle Commissioni di gara per la scelta del fornitore;</p> <p>Supporto ai dirigenti del SIMC per la predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera.</p>
• Date (da – a)	dal <b>01/01/2014</b> ad oggi
• Nome del datore di lavoro	ARPAE SIMC (Struttura Idro-Meteo-Clima)
• Tipo di azienda o settore	Ente Regionale
• Tipo di impiego	<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE</b> con incarico di funzione
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività di supporto amministrativo per il SIMC supportare, in particolare il Responsabile della Struttura nella predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera nelle materie di competenza, nella definizione dei fabbisogni di risorse, per la stesura del budget e la relativa negoziazione, nelle attività di programmazione biennale delle procedure di acquisto di forniture.</p> <p>Coordinare l'Unità organizzativa preposta alle attività amministrative</p> <p>Supportare, nel rispetto del budget assegnato e delle procedure definite, il Responsabile della Struttura, i Responsabili Unici del Procedimento e i Direttori dell'Esecuzione, per le procedure di acquisto di forniture e servizi.</p> <p>Garantire la gestione amministrativa del personale, trasferte, rilevazione presenze e assenze, comunicazioni obbligatorie e delle collaborazioni esterne.</p> <p>Garantire le relazioni con interlocutori interni ed esterni: strutture organizzative dell'Agenzia, Enti pubblici, fornitori, clienti privati.</p> <p>Supportare i dirigenti del SIMC nell'espletamento delle procedure di acquisti di beni e servizi con l'acquisizione dei CIG. Pubblicazione avvisi di indizione ed esiti di procedure nel sito dell'Agenzia. Partecipazione e verbalizzazione nelle Commissioni di gara per la scelta del fornitore; Attività di controllo dei requisiti fornitori e obblighi derivanti dalla contrattualizzazione della fornitura (SITAR, eventuale contributo AVCP).</p> <p>Predisposizione, stesura e assunzione di determinazioni dirigenziali e proposte di delibera.</p>
<p>• <b>Partecipazione a corsi di formazione/convegni</b></p> <p><i>(indicare max 5 corsi/convegni di maggior rilievo a cui si è partecipato negli ultimi 5 anni Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)</i></p>	<p>29/01/2019_Le figure del Responsabile del procedimento, del direttore dell'esecuzione e del direttore lavori_Arpae</p> <p>21/11/2018_Fase 3 – GHANGE AGILITY LAB_Servizio di formazione per dirigenti e personale direttivo nell'ambito del processo di riorganizzazione Arpae 2018_Arpae</p> <p>18/06/2018_L'affidamento dei contratti pubblici alla luce delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel codice e nelle linee guida di supporto_AssoArpa</p> <p>14/02/2018-21/02/2018-28/02/2018-12/02/2018_Piano formativo nazionale sugli appalti_ La nuova disciplina degli appalti pubblici_3° Edizione_Regione Emilia-Romagna</p> <p>29/06/2016_Le principali novità del nuovo codice dei contratti: prime rilevazioni di che cosa cambia per l'affidamento dei servizi, forniture e lavori_Aon</p>

<p><b>• Altro</b> (indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)</p>	
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i></p>	<p>Conoscenze acquisite durante la carriera lavorativa degli aspetti normativi (ad esempio Codice degli appalti), controllo di gestione, stesura di capitolati, contratti, Convenzioni (es Convenzione con Università di Modena e Reggio Emilia, con Consorzi di Bonifica), del saper parlare in pubblico (esempio originale e singolare; nell'ambito di un progetto europeo ho accompagnato una cinquantina di persone in giro per la città, raccontando un po' Bologna a persone di diverse nazionalità).</p>
<p><b>MADRELINGUA</b></p>	ITALIANA
<p><b>ALTRE LINGUE</b></p>	FRANCESE/INGLESE
<p>• Capacità di lettura</p>	livello: elementare
<p>• Capacità di scrittura</p>	livello: elementare
<p>• Capacità di espressione orale</p>	livello: elementare
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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</i></p>	<p>Capacità di ascoltare gli altri, capacità di lavorare in team, raggiungimento di una comunicazione efficace, tali capacità sono state acquisite nell'ambito della vita tramite corsi di formazione e partecipazione a conferenze di narrazione psicologica.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b> <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)</i></p>	<p>Leadership, capacità di coordinamento e gestione delle persone (anche con caratteri e comportamenti difficili), gestione economica di progetti, annuali e pluriennali anche complessi, tali capacità sono state acquisite sul lavoro.</p> <p>In ambito di volontariato ho fatto parte per più di dieci anni di un team, di Auser, alle Collezioni Comunali d'Arte, primo museo della città di Bologna, per l'attività di vigilanza e controllo delle sale aperte ai visitatori.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</i></p>	<p>Excell, word, (e derivati) internet, google (gsuite)</p> <p>Programmi operativi: e-grammata, e-praxi, Oasi, work flow, schede progetto, dispositivi per firma digitale tutte competenze acquisite durante la carriera lavorativa.</p>

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>  <i>Competenze non precedentemente indicate</i>	Nell'ambito di un corso, organizzato dalla Regione Emilia Romagna per la gestione di B&B ho acquisito capacità di comunicazione e gestione organizzativa con e per il cliente ( orari, mappe, suggerimenti per vivere bene la città).
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	[Indicare eventuali ulteriori elementi di natura professionale e attitudinale che si ritiene utile segnalare]

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 5/11/2019

Firma

\_\_\_\_\_ DANIELA RANIERI