



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
Settore Personale

DETERMINAZIONE N. 860 del 23/12/2020

OGGETTO: SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART.30 DEL DLGS 165/2001 PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI - NOMINA COMMISSIONE

IL RESPONSABILE DI AREA

Premesso che tra le competenze assegnate all'Area Servizi alla Persona e Attività Produttive - vi è anche l'attività relativa al servizio delle problematiche inerenti le risorse umane;

Preso atto che con determinazione n. 710 del 29/10/2020 si è proceduto ad approvare idoneo avviso con relativa domanda di partecipazione per la selezione di mobilità volontaria, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 per la copertura di un posto a tempo pieno indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Categoria D – D1;

Preso atto che l'avviso di selezione è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line oltre alla relativa sezione dell'Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso dal 29/10/2020 al 28/11/2020;

Acquisite in atti le autorizzazioni da parte del Comune di Sommacampagna e di San Pietro In Cariano;

Dato atto che si rende necessario effettuare la nomina della Commissione Giudicatrice della selezione in questione;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi che demanda la nomina della commissione giudicatrice al Responsabile del Settore Personale;

D E T E R M I N A

1) Di nominare la commissione giudicatrice per la selezione dell'avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 co.1 del DLGS n. 165/2011 per un posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Categoria D – Categoria Economica D1 come appresso:

- | | |
|---------------------------|--|
| - Dott.Scarpari Emilio | Segretario Comunale - Presidente |
| - Bonomo Rag. Simonetta - | Responsabile Area Ragioneria Comune di Sommacampagna - Membro esterno |
| - D.ssa Marastoni Nadia - | Istruttore Direttivo Area Economico Finanziaria del Comune di Sommacampagna - Membro esterno |

svolge le funzioni di Segretario verbalizzante la D.ssa Ferroni Anna Chiara ed in caso di sua eventuale assenza dal sottoscritto.

2) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa.

3) Di dare atto che la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione.

Lì, 23/12/2020

IL RESPONSABILE DI AREA

ALBERTINI PAOLO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



10 febbraio 2017

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SCARPARI EMILIO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

emilio.scarpari@tiscali.it emilio.scarpari@pec.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

16.11.1958

by

ESPERIENZA LAVORATIVA**PDF Eraser Free**

- Date (da - a)** Dal 19.04.2017 segretario generale segreteria convenzionata tra i Comuni di Bovolone e Palù
- Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Bovolone ente capoconvenzione
- Tipo di azienda o settore**
- Principali mansioni e responsabilità** Responsabile ufficio personale
- Date (da - a)** Dal 01.09.2016 al 18.04.2017 segretario della segreteria convenzionata tra i Comuni di Soave, Veronella e Mezzane di Sotto
- Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Soave ente capoconvenzione
- Tipo di azienda o settore**
- Date (da - a)** Dal 16.09.2015 al 31 agosto 2016 segretario della segreteria generale del Comune di Malcesine
- Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Malcesine
- Tipo di azienda o settore**
- Date (da - a)** dal 8.10.2012 al 15.09.2015 Segretario della segreteria generale convenzionata tra i Comuni di Caldiero, Illasi e Mezzane di Sotto (VR);
- Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Caldiero ente capo convenzione;
- Tipo di azienda o settore** Ente locale;
- Principali mansioni e responsabilità** Responsabile area amministrativa Comune di Caldiero; funzioni vicarie dell'area contabile e dell'area tecnica;
Responsabile personale Comune di Illasi
- Date (da - a)** dal 16.02.2009 al 7.10.2012 Segretario della segreteria generale convenzionata tra i comuni di Chiampo-Altissimo-San Pietro Mussolino (VI);
- Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Chiampo ente capo convenzione.
- Tipo di azienda o settore** Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità** Direttore generale comune di Chiampo;
Responsabile Unità del Progetto integrato d'area rurale ACCESS (fondi comunitari) Comune di Chiampo;
Responsabile unità di progetto acquisti Comune di Chiampo;
Responsabile segreteria generale Comune di Chiampo;
Responsabile dell'area Amministrativa del Comune di San Pietro



Mussolino (vi);

Responsabile dell'area contabile e IMU del Comune di Altissimo;

- **Date (da – a)** revisore del conto del Comune di Cazzano di Tramigna (VR), per il triennio 2006-2008.
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Cazzano di Tramigna
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Principali mansioni e responsabilità** Revisore del conto
- **Date (da – a)** dal 16.06.2008 al 16.02.2009 Segretario della segreteria generale convenzionata Chiampo (vi)-Altissimo (vi), con funzioni di direttore generale presso il Comune di Chiampo;
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Chiampo ente capo convenzione
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Principali mansioni e responsabilità** Direttore generale comune di Chiampo;
Responsabile dell'area contabile del Comune di Altissimo;
- **Date (da – a)** dal 21.12.2007 al 16.06.2008 segretario comunale della segreteria convenzionata tra i Comuni di San Giovanni Ilarione, Roncà, San Pietro Mussolino e Crespadoro;
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di San Giovanni Ilarione ente capo convenzione
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile area amministrativa Comune di San Giovanni Ilarione
Responsabile area amministrativa Comuni di San Pietro Mussolino e Crespadoro.
- **Date (da – a)** dal 01.08.2007 al 20.12.2007 segretario comunale della segreteria convenzionata tra i Comuni di San Giovanni Ilarione (vr) e Roncà (VR);
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di San Giovanni Ilarione ente capo convenzione
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile area amministrativa Comune di San Giovanni Ilarione
- **Date (da – a)** dal 6.11.2006 al 31 luglio 2007 segretario della segreteria comunale convenzionata tra i comuni di Badia Calavena (VR), San Pietro Mussolino (VI), Crespadoro (VI).
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Badia Calavena (VR)
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Principali mansioni e responsabilità** Direttore generale Comune di Badia Calavena.
- **Date (da – a)** dal 1° settembre 2006 al 5.11.2006 segretario comunale della segreteria del Comune di Badia Calavena (vr) con funzioni di direttore generale;
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Badia Calavena (VR)

PDF Eraser Free

datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)

- Nome e indirizzo del

Ente locale

Direttore generale Comune di Badia Calavena.

dal 12.08.2004 al 31.08.2006 segretario del Comune di Illasi (VR) con funzione di direttore generale; Ufficiale levatore di protesti cambiari;

Comune di Illasi (VR)

Ente locale

Direttore generale Comune di Illasi. Ufficiale levatore di protesti cambiari Comune di Illasi.

dal 4.09.2004 al 31.12.2006 segretario del Consorzio idrico Val d'Illasi Servizi con sede a Illasi
Consorzio idrico Val d'Illasi (VR)

Ente locale

Responsabile finanziario

dal 1999 al 2001 vicedirettore, con funzioni vicarie del direttore, dell'Ambito Territoriale Ottimale della Valle del Chiampo, con sede nel Comune di Arzignano (VI), per la gestione del servizio idrico integrato Ambito Territoriale Ottimale della Valle del Chiampo

Convenzione tra enti locali

Vicedirettore vicario

dal 2000 al 31.12.2002 segretario del Consorzio del Bacino Imbrifero Montano di Vicenza, con sede presso il Comune di Crespadoro.
Consorzio del Bacino Imbrifero Montano di Vicenza.

Consorzio tra enti locali.

Segretario

dal 2.01.2004 all'11.08.2004 segretario comunale della segreteria convenzionata tra i Comuni di San Giovanni Ilarione (VR) e Roncà (VR).

Comune di San Giovanni Ilarione, ente capoconvenzione. (VR)

Ente locale

Segretario comunale. Responsabile area amministrativa Comune di San Giovanni Ilarione.

dal 7.01.2003 segretario comunale del Comune di San Giovanni Ilarione (VR); dal 20.01.2003.

Comune di San Giovanni Ilarione

W

datore di lavoro

PDF Eraser Free

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ente locale
- **Tipo di azienda o settore** Segretario comunale; responsabile dell'area amministrativa e demografica del Comune di San Giovanni Ilarione; ufficiale levatore dei protesti cambiari presso il Comune di San Giovanni Ilarione.
- **Principali mansioni e responsabilità**
- **Date (da - a)** dal 1.09.2001 al 06.01.2003 segretario comunale della segreteria convenzionata tra i Comuni di Montorso Vicentino e Zermeghedo (VI).
responsabile dell'area amministrativa, finanziaria (contabilità e tributi) e tecnica (lavori pubblici, edilizia privata ed urbanistica) del Comune di Zermeghedo;
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Montorso Vicentino ente capoconvenzione.
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Principali mansioni e responsabilità** Segretario comunale; responsabile dell'area amministrativa, finanziaria (contabilità e tributi) del Comune di Zermeghedo.
- **Date (da - a)** dal 1.02.2000 al 31.08.2001 segretario comunale della segreteria convenzionata tra i Comuni di San Pietro Mussolino e Crespadoro (VI)
Comune di San Pietro Mussolino ente capoconvenzione.
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Principali mansioni e responsabilità** Segretario comunale.
- **Date (da - a)** dal 15.12.1999 al 31 gennaio 2000 segretario comunale del Comune di San Pietro Mussolino (VI);
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di San Pietro Mussolino
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Principali mansioni e responsabilità** Segretario comunale
- **Date (da - a)** dal 10.12.1990 al 14.12.1998, Vicesegretario generale, 8° qualifica funzionale presso il Comune di Chiampo (VI) con funzioni vicarie del segretario generale
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Chiampo
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Principali mansioni e responsabilità** Vicesegretario; responsabile servizio finanziario e tributi; cancelliere del giudice conciliatore.
- **Date (da - a)** dal 27.06.1989 al 9.12.1990 socio-dipendente di una cooperativa di Verona di servizi di consulenza in materia amministrativa e fiscale;
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Mag servizi soc.coop.

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

PDF Eraser Free

- Date (da - a)

Società cooperativa.
Consulenza amministrativa e fiscale societaria (cooperative).

dall'1.08.1986 al 26.06.1989 responsabile dell'ufficio ragioneria, 7° qualifica funzionale, (apicale) del Comune di Arcugnano (VI);

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Arcugnano.

- Tipo di azienda o settore

Ente locale

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile servizio finanziario.

- Date (da - a)

dall'1.12.1985 all'1.8.1986 segretario comunale fuori ruolo presso la segreteria comunale di Nogarole Vicentino (VI);

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Nogarole Vicentino

- Tipo di azienda o settore

Ente locale

- Principali mansioni e responsabilità

Segretario comunale

- Date (da - a)

dall'11.11.1985 al 30.11.1985 segretario comunale fuori ruolo presso la segreteria comunale di San Tomaso Agordino (BL);

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Tomaso Agordino.

- Tipo di azienda o settore

Ente locale

- Principali mansioni e responsabilità

Segretario comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)

26.10.1983

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Padova

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo, privato, pubblico, diritto pubblico dell'economia, diritto regionale e degli enti locali, contabilità di stato, storia moderna e contemporanea, economia politica, politica economica e finanziaria, sociologia, scienza della politica.

- Qualifica conseguita

Laurea in Scienze politiche, indirizzo politico-amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)

novembre 2014-aprile 2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ministero dell'Interno

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Valutazione performance e impatto politiche pubbliche; anticorruzione; riforma autonomie locali

- Qualifica conseguita

idoneità a segretario generale fascia professionale A

W

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

giugno-dicembre 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola superiore pubblica amministrazione locale (Sspal);

Diritto amministrativo, ordinamento enti locali, contabilità finanziaria.

- Qualifica conseguita

Idoneità nomina segreteria generale comuni da 10.000 a 65.000 abitanti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

7 aprile al 4 luglio 2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola superiore pubblica amministrazione locale (Sspal).

Corso di aggiornamento direzionale per segretari comunali e provinciali; ordinamento enti locali.

- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

anno accademico 1984/85

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Regione Veneto convenzione con Prefettura di Venezia Ministero dell'Interno

Diritto amministrativo, diritto pubblico, diritto penale, ordinamento contabile enti locali.

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

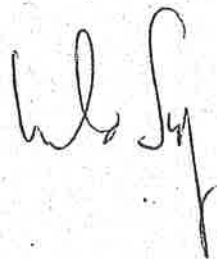
scolastico
scolastico
scolastico

PDF Eraser Free

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritto nel Registro dei revisori contabili al n. 122009 dal 27.07.2001 presso il Ministero della Giustizia;
Iscritto all'Ordine nazionale dei giornalisti, elenco pubblicisti del Veneto e titolare, dal 05.07.1994 della tessera del medesimo Ordine, n. 74052.

Caldiero, 5 ottobre 2018

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'W. S. r.', is written on the page.

INFORMAZIONI PERSONALI

Simonetta Bonomo

📍 Via Chiesolina, 1 – 37066 Sommacampagna (VR)

☎ 349 5095623

✉ simonettab68@outlook.it

Sesso F | Data di nascita 09/06/1968 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Istruttore direttivo amministrativo cat.D1/D2 presso l'ufficio ragioneria del Comune di Sommacampagna con nomina di sostituzione del Responsabile di Servizio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2003 istruttore direttivo con nomina di sostituzione del Responsabile di servizio presso l'ufficio ragioneria del comune di Sommacampagna;

Da Agosto 1994, a seguito di mobilità volontaria, fino al 2003 istruttore amministrativo presso l'ufficio ragioneria del Comune di Sommacampagna;

Da Novembre 1988 fino a Luglio 1994 impiegata nel settore AFFARI GENERALI dell'Amministrazione Provinciale di Verona con la sesta qualifica funzionale;

Da Aprile 1988 fino a Novembre 1988 impiegata addetta alla fatturazione presso società cooperativa di trasporti e facchinaggio denominata Cooperativa Verona 83;

Da Settembre/Ottobre 1987 fino ad Aprile 1988 impiegata presso uno studio commercialista di Verona;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità in ragioneria e perito tecnico commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Ippolito Pindemonte di Verona nell'anno scolastico 1986/1987 con votazione di 45/60.

Varie giornate di approfondimento in relazione alle materie di competenza.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Nadia Marastoni
Telefono	045 6832130
E-mail	nadmar@comune.sanpietroincariano.vr.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11 Marzo 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01 Dicembre 2019 alla data odierna
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Pietro in Cariano (VR)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Funzionario Area Servizi Finanziari ed Amministrativa Responsabile di Posizione Organizzativa con funzioni e responsabilità dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000

Dal 1 Dicembre 2019 ad oggi in servizio presso il Comune di San Pietro in Cariano (VR).

Attuale Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area 2 Gestione Economica e Finanziaria del Comune di San Pietro in Cariano (VR) comprendente i servizi di Ragioneria, Economato, Tributi.

Dal 26 febbraio 2014 al 30 novembre 2019, **Responsabile di posizione organizzativa nell'Area Servizi Finanziari ed Amministrativa - Settore Ragioneria Finanze Bilancio**", che comprende anche i servizi **Economato Provveditorato ed Informatici**, presso il **Comune di Porto Mantovano (MN)**, con funzioni e responsabilità dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000;

Attuale categoria economica di appartenenza: Funzionario categoria D – posizione economica D.6.;

Responsabile per la transizione digitale del Comune di Porto Mantovano, ai sensi dell'art. 17 del CAD Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, nominata con deliberazione di Giunta comunale n. 189 del 30 Dicembre 2017;

Nominata Referente, con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 24/09/2013, del Comune di Porto Mantovano, quale Ente componente del gruppo dei Comuni **sperimentatori della nuova contabilità armonizzata della P.A. ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118** e del DPCM 28 dicembre 2011;

dal 2010 fino al 25 Febbraio 2014, **Responsabile della Posizione Organizzativa** "Area Servizi Finanziari ed Amministrativa - **Settore Controllo di Gestione, Economato, Servizi Informatici**", con funzioni e responsabilità dirigenziali ai sensi art. 107 del D.Lgs. 267/2000, anche nell'ambito delle società partecipate dal Comune di Porto Mantovano;

Nel 2011/2012 componente dell'équipe di lavoro per la razionalizzazione straordinaria delle società partecipate dal Comune di Porto Mantovano, con conseguente **ridimensionamento dell'indebitamento del gruppo Comune-Società controllate**;

Responsabile per la Trasparenza del Comune di Porto Mantovano, nominata a seguito della **deliberazione di Giunta comunale n. 57 del 16.05.2013, fino al 28.01.2015**;

**PRECEDENTI ESPERIENZE
LAVORATIVE**

- Date (da – a) dal 1 Giugno 2001 al 29 Dicembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castelnuovo del Garda (VR)**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario Responsabile di Posizione Organizzativa Servizi Finanziari, con funzioni e responsabilità dirigenziali, di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000.
- Principali mansioni e responsabilità dipendente del **Comune di Castelnuovo del Garda (VR)**, a seguito di concorso pubblico, Cat. D.3., posizione economica D.5., **Responsabile Servizi Finanziari titolare di posizione organizzativa dell'Area Economico Finanziaria**, comprendente i servizi di Ragioneria, Economato, Tributi, attività produttive-commercio (presenza di entità rilevanti quali Gardaland), Personale, Servizi Informatici, Attività Sportive, inclusa la presidenza delle gare di appalto e delle commissioni di concorso inerenti l'area;
- Date (da – a) dal 1 Aprile 1992 al 30 Maggio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Porto Mantovano (MN)**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile di servizio
- Principali mansioni e responsabilità a seguito di concorso pubblico, dipendente del **Comune di Porto Mantovano (MN)**, con il ruolo iniziale di **Vice Ragioniere ed Economo**, cat. C; a seguito di procedura concorsuale interna, ruolo di **Responsabile dei Servizi di Controllo di Gestione, Sistemi Informativi, Economato Provveditorato**, cat. D.1.;
- Date (da – a) dal 3 Aprile 1990 al 31 Marzo 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ANTEK SRL di Porto Mantovano (MN);**
- Tipo di azienda o settore Società specializzata nell'ambito dell'ingegneria delle telecomunicazioni;
- Tipo di impiego Impiegata;
- Principali mansioni e responsabilità dipendente della società, in qualità di impiegata nel settore contabile, buste paga e con alcune mansioni di assistenza informatica di base ai clienti dell'ambito giuridico;
- Date (da – a) dal 2 Ottobre 1989 al 16 Marzo 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Elettrotecnica F.Ili Gazzani di Castelbelforte (MN);**
- Tipo di azienda o settore elettrotecnica e quadri di controllo automatizzati per le aziende industriali;

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata

dal 2 Ottobre 1989 al 16 Marzo 1990, dipendente in qualità di impiegata nel settore contabile e commercio con l'estero.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 1994 al 1999

Università di Bologna

Materie amministrative ed economiche: diritto amministrativo - sociologia - economia politica avanzata – statistica – economia e politica industriale – matematica per economisti; Laurea magistrale in Scienze Politiche - Indirizzo Politico Amministrativo – **tesi di laurea ad oggetto “La trasparenza nella Pubblica Amministrazione e la tecnologia dell’informazione e della telecomunicazione, la rete informatica del Comune di Bologna”.**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

Dal 1984 al 1989

Istituto Commerciale “A. Pitentino” di Mantova

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE

Certificato di specialista in “Piano triennale per l’informatica nella P.A.” per il triennio 2019/2021 rilasciato da Aidem srl; Frequentato il corso annuale serale presso il **C.F.P. Centro Formazione Professionale della Regione Lombardia**, sede di Mantova, di “Aggiornamento amministratore di rete”; Frequentato il corso di perfezionamento, in qualità di uditore, in Diritto degli Enti Locali, presso il **Consorzio per gli Studi Universitari di Verona**.

Conseguiti attestati di frequenza a corsi di formazione ed aggiornamento organizzati da **Ifel e Anci** e da varie società specializzate, nelle materie finanziarie (contabilità armonizzata di cui al D.Lgs 118/2011, bilanci di previsione, rendiconti, bilanci consolidati, contabilità economico patrimoniale, entrate locali, imposte e tasse, fiscalità locale), materie economiche, codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016 forniture di beni e servizi, gare su piattaforme elettroniche), informatica nella P.A. (Business Continuity e Disaster Recovery), GDPR UE 2016/679 Regolamento Generale sulla Protezione dei dati, Sicurezza nei Luoghi di Lavoro D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese livello parlato scritto buono

Inglese livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità acquisite durante l'esperienza di lavoro: lavoro in team, capacità relazionali con utenti, amministratori pubblici, colleghi e professionisti, gestione di gruppi di lavoro, gestione di tavoli di concertazione e coordinamento anche complessi su temi specifici (delegazioni trattanti), gestione di equipe amministrative ed economiche su singoli piani economico finanziari o progetti tecnici (collaborazione con Collegi di Revisione, con società di informatica), capacità di relazione con altri Enti pubblici e privati (**Sezioni di controllo della Corte dei Conti della Lombardia e del Veneto, Società partecipate dall'Ente**),

Componente commissione di concorso pubblico per assunzioni presso **Comune di Lazise (VR)**;

Componente commissione di concorso pubblico per assunzioni presso **Comune di S. Giorgio di Mantova**.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento dell'attività propria e di un gruppo di lavoro, capacità decisionali anche su temi complessi acquisite durante l'esperienza di lavoro, puntualità nell'organizzazione del lavoro e degli strumenti di programmazione dell'Ente;

redazione e gestione di bilanci di previsione, rendiconti, bilanci consolidati, contabilità economico patrimoniale;

capacità di programmazione e pianificazione in ambito economico finanziario fiscale;

gestione appalti di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. di servizi (procedure di gara su piattaforme telematiche di varie attività quali il servizio di tesoreria comunale, servizi assicurativi, servizi informatici, servizi di assistenza e manutenzione beni comunali ecc.); e forniture di beni (attrezzature informatiche, beni di consumo, utenze ecc.), gestione convenzioni **Consip**, procedure sul **Mercato Elettronico della p.a. MePa** e sulla **piattaforma informatica Sintel Arca di Regione Lombardia**.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza ed utilizzo dei programmi gestionali di contabilità in uso presso numerosi enti pubblici; utilizzo piattaforme informatiche ministeriali (Ragioneria Generale dello Stato Obiettivi di Finanza Pubblica – Piattaforma per la certificazione dei crediti - BDAP – Siquel Corte Conti ecc.) conoscenza ed utilizzo di programmi Open Source e del pacchetto Office, Internet, Posta Elettronica, utilizzo diversi programmi applicativi in ambiente MS-DOS, UNIX, LINUX, e database Oracle.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Tango Argentino

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attività sportive (ciclismo, trekking)

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria B

**AUTORIZZAZIONE AL
TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR General Data Protection Regulation, UE n. 2016/679.

Nadia Marastoni

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FERRONI ANNACHIARA
Data di nascita	07/04/1964
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
Amministrazione	COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - SETTORE AFFARI GENERALI
Numero telefonico dell'ufficio	0456339805
Fax dell'ufficio	0456339807
E-mail istituzionale	ufficio.segreteria@comune.valeggiosulmincio.vr.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA						
Altri titoli di studio e professionali	- ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO.						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)							
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	- BUONA CONOSCENZA DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE (PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, INTERNET, POSTA ELETTRONICA E ALTRI PROGRAMMI IN USO PRESSO IL COMUNE)						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- PARTECIPAZIONE A VARI CONVEGNI E SEMINARI IN MATERIA AMMINISTRATIVA E DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA.						

