

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Nome	Bonucci Amadori Morena
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

Esperienze lavorative

• Date (da – a)	Dal 01.01.2018 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Predappio – Piazza S. Antonio, 3 47016 Predappio (Fc)
• Tipo di azienda o settore	Settore pubblico - contratto a tempo indeterminato e pieno
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo gestionale cat. D presso il Servizio Affari Generali - – Ufficio Segreteria Contratti e contenzioso
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria generale: iter delibere di Giunta e Consiglio, implementazione Amministrazione Trasparente, collaborazione con il Segretario Comunale per la predisposizione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, dichiarazioni di incompatibilità annuale degli amministratori e Responsabili d'Area, e pubblicazione ai sensi D.Lgs. 33/2013. Controlli di regolarità amministrativa, definizione annuale degli organismi collegiali necessari. Redazione di determine, liquidazioni di spesa e delibere di competenza dell'Area. Contratti: predisposizione dei contratti, scritture private, accordi e convenzioni e adempimenti conseguenti. Bollo virtuale e adempimenti successivi, tenuta e vidimazione del registro di repertorio, adempimenti relativi all'anagrafe tributaria, adempimenti relativi alla L. 190/2012 art. 1 comma 32. Piano di razionalizzazione annuale delle Società partecipate. Procedure in materia elettorale e aggiornamento anagrafe degli amministratori. Contenzioso: monitoraggio contenzioso e adempimenti incarico e liquidazione

	del Legale. Protocollo/urp: collaborazione protocollo, ufficio relazioni con il pubblico e relativi adempimenti, compreso anagrafe canina e tesserini di caccia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 29.12.2005 – al 31.07.2018</p> <p>Provincia di Forlì-Cesena – Piazza Morgagni, 9 - 47121 Forlì</p> <p>Settore pubblico - contratto a tempo indeterminato e pieno</p> <p>Istruttore Amministrativo Contabile cat. C presso il Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane – Ufficio Segreteria Archivio e Protocollo</p> <p>Gestione programma Iride per protocollo informatico dei documenti, flusso documentale, archiviazione e procedure di scarto; gestione PEC istituzionale; gestione atti del Consiglio e Decreti Presidenziali; attività della Segreteria Generale; pubblicazioni albo on line; gestione prospetti annuali e semestrali delle società partecipate; gestione e pubblicazione annuali Organismi Collegiali; pubblicazione annuale situazione patrimoniale degli amministratori della Provincia di Forlì-Cesena; verifiche ispettive interne sistema qualità UNI EN ISO 9001:2008; gestione procedimenti disciplinari interni e in convenzione con altri Enti; controllo sugli atti amministrativi; consulenza gestione atti digitali, rilascio e rinnovo Smart Card per firma digitale per il personale interno della Provincia di Forlì-Cesena; dal 02 maggio 2013 segretaria del Segretario/Direttore Generale. Membro effettivo dell'ufficio elettorale in occasione delle elezioni di secondo grado della Provincia di Forlì-Cesena .</p> <p>Dal 09/06/2015 Segretaria del Presidente della Provincia di Forlì-Cesena e del Segretario Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 05.03.2001 al 28.12.2005</p> <p>Studio Tecnico Associato E.S.I. PROJECT – Viale Bologna, 310 - 47100 Forlì</p> <p>Settore privato</p> <p>Impiegata a tempo indeterminato pieno</p> <p>Responsabile Amministrativa, gestione organizzativa interna, gestione clienti-fornitori, prima nota cassa e banca, recupero crediti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 15.03.2000 al 28.02.2001</p> <p>PROGRAM. A.REA Consulting – 47100 Forlì</p> <p>Settore privato</p> <p>Libera professionista, consulente</p> <p>Consulenza per la gestione e realizzazione di sistemi qualità ISO 9001 presso clienti in Emilia Romagna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 01.02.1993 al 05.04.2000</p> <p>Made in Italy s.r.l. – Via Pelacano, 2 - 47100 Forlì</p> <p>Settore privato</p> <p>Impiegata a tempo indeterminato pieno</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Disegnatrice esecutiva di 3° livello e da maggio 1998 responsabile presentazioni al cliente, responsabile amministrativa con gestione prima nota, cassa, banca, clienti e fornitori, responsabile del Sistema della qualità a seguito certificazione sistema qualità Uni En Iso 9001</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Da agosto 1992 a dicembre 1992</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>L' Ufficio snc - via Palazzola - 47100 Forlì</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Settore privato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Collaboratrice occasionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Addetto aggiornamento database informatici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Da marzo 1992 a luglio 1992</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Made in Italy s.r.l. – Via Pelacano, 2 - 47100 Forlì</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Settore privato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Disegnatrice a tempo determinato pieno</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Realizzazione di disegni tecnici e rappresentazioni prospettiche per realizzazioni arredi chiavi in mano per edifici commerciali, alberghi, intrattenimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 29.07.1991 al 28.12.1991</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Tecniche blu - Cesena</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Settore privato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Collaborazione occasionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile riprese interne e montaggio video per realizzazione e produzioni video culturali e promozionali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 12.12.1989 al 08.09.1990</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Istituto Statale d'Arte – Piazza Morgagni, 2 - 47100 Forlì</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Settore pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Supplente professoressa di laboratorio – tempo determinato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Insegnamento laboratorio arte del tessuto tappeto ed arazzo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 20.05.1989 al 30.11.1989</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>I CENCI – C.so Diaz - 47100 Forlì</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Settore privato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Commessa a tempo pieno</p>

- Principali mansioni e responsabilità

Commessa negozio di abbigliamento, realizzazione allestimento vetrine.

- Date (da – a)

Luglio 1987

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Forlì-Cesena – Piazza Morgagni, 9 - 47100 Forlì

- Tipo di azienda o settore

Settore pubblico

- Tipo di impiego

Alternanza scuola-lavoro presso ufficio stampa

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione a redazione giornaliera rassegna stampa e manifesto per la commemorazione di Tavolucci (Fc)

#### Istruzione

- Date (da – a)

Novembre 2007 - Luglio 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Università di Bologna – sede di Ravenna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea magistrale in Giurisprudenza –

Tesi: “ Il procedimento disciplinare nelle pubbliche amministrazioni – diritto del lavoro – Prof. Sandro Mainardi”

- Qualifica conseguita

Dottore in giurisprudenza con votazione 101/110

- Date (da – a)

Dicembre 2004 - Ottobre 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Università di Bologna – sede di Ravenna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea Triennale di Giurisprudenza – Operatore Giuridico di Impresa –

Tesi: “Le società di comodo – diritto tributario – Prof. Andrea Carinci”

- Qualifica conseguita

Dottore in Operatore Giuridico d’Impresa con votazione 89/110

- Date (da – a)

A.S. 1987-1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Istituto Statale d’Arte - Forlì

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Arte

- Qualifica conseguita

Diploma di Maestra d’arte Applicata con votazione 49/60

#### formazione

- Date (da – a)

02/02/2018

- Nome e tipo di istituto di formazione

Centro Studi Enti Locali – presso Provincia di Forlì-Cesena

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso "Trasparenza e diritto di accesso" - intera giornata</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>02/02/2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<p>Centro Studi Enti Locali – presso Provincia di Forlì-Cesena</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso "Trasparenza e diritto di accesso" - intera giornata</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>24/01/2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<p>Centro Studi Enti Locali – presso Provincia di Forlì-Cesena</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso "La gestione dei procedimenti amministrativi e la disciplina anticorruzione" - intera giornata</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>14/04/2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<p>S.P.I.S.A. Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso Valore P.A. - "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella P.A. : Organizzazione, funzione, responsabilità" totale di 36 ore su 40 previste</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>18/12/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<p>Formez PA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Webinar "Trasparenza, diritto di accesso e Open Data. Facciamo chiarezza", durata ore 1</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>14/02/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<p>Formez PA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Webinar "Pillole di integrità. La gestione dei dilemmi etici" promosso dal Progetto Anticorruzione, durata ore 1,50</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>27/03/2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<p>UPI Emilia Romagna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Una giornata formativa - " <i>Le novità recate in materia di certificazioni dalla l. 193/2011, dal decreto liberalizzazioni n. 1/2011 e dal decreto semplificazioni n. 5/2012. Dall'autocertificazione alla decertificazione ai collegamenti on line delle P.A.</i> - Forlì - Provincia di Forlì-Cesena</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	06/03/2011
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	UPI Emilia Romagna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Una giornata formativa - <i>“ Come cambia la L. 241/90 e s.m.i. a seguito del decreto semplificazioni (licenziato il 27.01.2012). Riflessi sui comportamenti delle P.A., dei dirigenti e dei responsabili del procedimento”</i> - Bologna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	27/05/2011
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	UPI Emilia Romagna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Una giornata formativa - <i>“ La responsabilità disciplinare e dirigenziale dei dipendenti degli ee.ll. alla luce delle recenti innovazioni normative”</i> - Bologna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	22/04/2011
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	Dr.ssa Archivista Paci Allegra – Servizi di Archiviazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	N. 5 giornate formative <i> per complessive n. 30 ore in ambito archivistico</i> presso la Provincia di Forlì-Cesena
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	12/04/2011
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	PARER Polo Archivistico regionale dell'Emilia Romagna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Una giornata formativa - <i>Seminario “Un futuro per il presente – politiche, strategie e strumenti della conservazione digitale”</i> - Bologna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	07/04/2011
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	Maggioli Formazione e Consulenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Una giornata formativa - <i>Iniziativa di studio 0211P176 “ Il nuovo codice dell'Amministrazione Digitale: le novità introdotte dal decreto legislativo n. 235/2010”</i> - Firenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	15/03/2011
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	UPI Emilia Romagna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Una giornata formativa - <i>Corso : “PEC : impatto organizzativo della posta elettronica certificata nella P.A.”</i> - Bologna

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>16/02/2011</p> <p>Provincia di Forlì-Cesena</p> <p>Una giornata formativa - <i>Seminario “Meno carta più digitale – casi concreti di semplificazione amministrativa”</i> - Forlì</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>15/06/2010</p> <p>Provincia di Forlì-Cesena – Docente Dott.ssa Daniela Simonini</p> <p>Una giornata formativa - <i>Corso di Formazione sulla gestione documentale informatizzata e gli strumenti previsti dalla legge - “L’informatizzazione del sistema documentario: una opportunità”</i> - una giornata – Forlì</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>30/05/2010</p> <p>Self – PA – Regione Emilia Romagna</p> <p>Corso on line - <i>La gestione dei flussi documentali e nuove modalità di lavoro</i> – Forlì</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>20/04/2010</p> <p>CTC Centro di Formazione Manageriale e Gestione d'Impresa – CCIAA Bologna</p> <p>Una giornata formativa - <i>“L’assertività: come migliorare il rapporto con se stessi e con gli altri”</i> - Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>30/03/2010</p> <p>Self – PA – Regione Emilia Romagna</p> <p>Corso on line - <i>Impatto della normativa sul trattamento dei dati personali della pubblica amministrazione</i> – sede Forlì</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>14/12/2009</p> <p>UPI Unione Province d'Italia - Emilia Romagna</p> <p>Una giornata formativa - <i>“Le nuove modalità di pubblicazione previste dall’art. 32 L 69/09 conoscenza legale, riservatezza dei dati, privacy, sicurezza documentale: problemi operativi”</i> - Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<p>09/12/2009</p> <p>Regione Emilia Romagna</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Un incontro formativo - <i>"L'archivio storico si racconta"</i> - - Bologna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	19-21/11/2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	Ministero Beni e Attività culturali – direzione generale archivi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Una giornata formativa - <i>II° conferenza nazionale degli archivi "Fare Sistema"</i> - Bologna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Marzo 2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	Provincia di Forlì - Cesena – Chiarini e Associati
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<i>Aggiornamento interno : La nuova norma ISO 9001:2008</i> - Forlì
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	14-15/11/2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	Provincia di Ravenna – Università di Bologna – Fondazione Flaminia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Un incontro formativo - <i>"I luoghi delle memorie e della conoscenza: la conservazione del patrimonio documentario tra tradizione e innovazione"</i> – Ravenna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	04/11/2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	Provincia Forlì-Cesena
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Aggiornamento - <i>"Il documento digitale e la digitalizzazione dei flussi documentali: dalla teoria alla prassi"</i> – Prof.ssa Maria Guercio- Forlì
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Ottobre 2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	Comune di Forlì
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Una giornata formativa - <i>Il codice digitale della Pubblica Amministrazione</i> – Forlì
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Febbraio – luglio 2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	CNIPA Regione Emilia Romagna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso on line - <i>Corso "ELGA e-Learning per l'e-governement l'impatto delle nuove tecnologie di comunicazione ed informazione sui processi di lavoro della Pubblica Amministrazione – Management ed utilizzo dei sistemi informativi – L'impatto della normativa sul trattamento dei dati personali nella Pubblica Amministrazione – Gestione dei flussi documentali e nuove modalità di lavoro"</i> -



	Forlì
• Date (da – a)	12/12/2007
• Nome e tipo di istituto di formazione	InfoCert spa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Una giornata formativa - Corso "formazione per RAO degli uffici di registrazione" - Forlì
• Date (da – a)	17/11/07
• Nome e tipo di istituto di formazione	Alma Mater – sede di Ravenna – Fondazione Flaminia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Una giornata formativa - Corso "La responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001: profili penali, civili ed amministrativi" - Ravenna
• Date (da – a)	07/11/2007
• Nome e tipo di istituto di formazione	Provincia di Bologna - Anci
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incontro seminariale "Verso interpres 3 : mettere la teoria in pratica" - Bologna
• Date (da – a)	Ottobre 2007
• Nome e tipo di istituto di formazione	ANCI Associazione Nazionale Archivistica Italiana
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Una giornata formativa - Corso "Formazione, organizzazione e gestione dei fascicoli in archivio" - Milano
• Date (da – a)	04/04/07
• Nome e tipo di istituto di formazione	3F Former srl
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Una giornata formativa - Corso "La Finanziaria 2007 – nomine, compensi, indennità nelle società delle autonomie locali obblighi, sanzioni, responsabilità" - Bologna
• Date (da – a)	27/03/2007
• Nome e tipo di istituto di formazione	ANCI Associazione Nazionale Archivistica Italiana
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Una giornata formativa - Corso "Il nuovo regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi (DPR 184/06), l'accesso nel codice dei contratti e l'accesso alle informazioni di natura ambientale (D.lgs. 195/05)" - Bologna

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>16-20/10/2006</p> <p>BSI MANAGEMENT SYSTEM Italia srl</p> <p>Corso settimanale intenso full time con esame finale - Corso di formazione e qualifica "Responsabile gruppo di verifica ispettiva per Sistemi di Gestione Qualità in conformità alla UNI EN ISO 9001:2000" – Forlì (certificato n. 213) - Forlì</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>24/05/2006</p> <p>ANCI Associazione Nazionale Archivistica Italiana</p> <p>Una giornata formativa - Seminario di formazione "L'Archivio di deposito: gestione e selezione dei documenti" - Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>23/05/2006</p> <p>ANCI Associazione Nazionale Archivistica Italiana</p> <p>Una giornata formativa - Seminario "L'Archivio corrente: protocollo informatico e titolari di classificazione" - Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>09/03/2006</p> <p>ATHENA Research srl</p> <p>Una giornata formativa - Seminario di studi "Il protocollo informatico negli Enti Locali alla luce della firma digitale e della posta elettronica certificata" - Rimini</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Settembre 2004</p> <p>Studio Esi Project</p> <p>Corso di 20 ore PNL programmazione neuro linguistica – come ottenere il meglio da se stessi e dagli altri" - Forlì</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Giugno 2001</p> <p>Formart – Regione Emilia Romagna</p> <p>Corso di 40 ore - " Come utilizzare Access per la gestione di tutti i dati aziendali" - Forlì</p>

• Date (da – a)	31/03/1998 - 21/04/1998
• Nome e tipo di istituto di formazione	Wizard srl
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di internet - Forlì
Capacità e competenze personali	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	
	Inglese
• Capacità di lettura	sufficiente
• Capacità di scrittura	sufficiente
• Capacità di espressione orale	sufficiente
Capacità e competenze relazionali	Buone capacità di relazionarsi con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di confronto, di collaborazione e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale.
Capacità e competenze organizzative	Buone capacità di lavorare per obiettivi, lavorare in team, gestire la realizzazione di progetti a scadenza, propensione alla gestione del lavoro sulla base dei principi della qualità (UNI EN ISO 9001).
Capacità e competenze tecniche	Conoscenza di contabilità per la gestione della prima nota, cassa, banche, clienti e fornitori. Conoscenze informatiche Windows, Office, Lotus Notes; Programma Iride, Libra, Open office, posta elettronica, internet, PEC. Conoscenza e abilitazione Sistemi qualità Uni En Iso 9001 - Sistemi qualità Uni En Iso 9001:2000 - Sistemi qualità Uni En Iso 9001:2008

	<p>Possesso European Computer Driving Licenze ECDL AICA</p> <p>Rao registrazione per rilascio smart card per firma digitale per la Provincia di Forlì-Cesena</p> <p>Qualifica "Responsabile gruppo di verifica ispettiva per Sistemi di Gestione Qualità in conformità alla UNI EN ISO 9001:2000" – Forlì (certificato n. 213) - Forlì</p>
Capacità e competenze artistiche	Disegno con acquarelli, matite e carboncino
Altre capacità e competenze	Amante degli animali, buona conoscenza di muli e asini, della loro educazione e gestione, brevetto di Attività assistita con asini per attività ludiche e passeggiate.
Patente o patenti	<p>Patente di guida A e B</p> <p>Possesso European Computer Driving Licenze ECDL AICA</p>
Ulteriori informazioni	<p>Per eventuali referenze:</p> <p>Arch. Roberto Bissoni – Studio Made in Italy s.r.l. - tel. 0543-35181</p> <p>Per. Ind. Marco Ghezzi tel. - Studio E.S.I. Project – tel. 0543-756688</p> <p>Dott.ssa Francesca Bagnato – Provincia di Forlì-Cesena - tel. 0543-714316</p>

Forlì, 09/09/2019

Autorizzo al trattamento dei dati personali Regolamento UE 2016/679