

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FARINELLI CINZIA**

Indirizzo

Telefono **0541 - 608.293**

Fax

E-mail

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

POSIZIONE ATTUALE: Dirigente di ruolo a tempo indeterminato - dal 01.02.2012 viene conferito dal comune di Riccione l'incarico di dirigente del settore "bilancio – tributi – patrimonio – partecipate", si aggiunge dal 01.05.2013 l'incarico ad *interim* di Dirigente Responsabile del "Settore Gestione Risorse Umane";

Si riassumono di seguito le principali esperienze professionali:

• Tipo di azienda o settore

1. Dal 27.09.2010 viene conferito dal Comune di Sassuolo l'incarico di Direttore del Settore III (Ragioneria, Personale, Tributi, Economato, Patrimonio e Sistemi Informativi); dal luglio 2011 viene altresì conferito dal Comune di Sassuolo l'incarico di Vice-Direttore Generale dell' Ente;

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

2. Dal 15.09.2008 viene conferito dall' Ente Croce Rossa Italiana l' incarico di Direttore Regionale per la sede dell' Emilia Romagna, dal 22.09.2009 si aggiunge l' incarico di Direttore Regionale per la Lombardia ad interim.

3. dall' 01.09.2006 viene conferito dal Ministero delle Finanze – Ragioneria Provinciale dello Stato di Bologna, incarico di Direttore Ufficio I (conferito con determinazione del Ragioniere Generale dello Stato) – Entrate, contabilità, monitoraggio, studio ed approfondimenti su verifiche ispettive Sifip

dal 05.03.2007 al 05.12.2007 viene conferito dallo stesso Ministero delle Finanze l' incarico aggiuntivo di reggenza dell' Ufficio II della medesima Ragioneria Provinciale (controlli preventivi e successivi, gestione parte spesa...)Incarichi conferiti dal Ministero delle Finanze nel corso del 2008:

- Incaricato per il controllo contabile c/o Comitato Provinciale di Bologna Croce Rossa
- Incaricato per il controllo contabile c/o Comitato Locale di Imola
- Incaricato per il controllo contabile c/o Aci di Ravenna

4. dal 1996 al 2006 : Assunta in servizio dalla Provincia di Rimini al Profilo di

Ragioniere Capo Qualifica Unica Dirigenziale prima classificata, con assegnazione al Servizio Staff Bilancio e Programmazione Finanziaria e Servizio Economato, composto dalle unita' operative organiche Bilancio e contabilita', Entrate e Tributi, Investimenti e Finanziamenti, Economato; fra le attivita' svolte sottolineo: impostazione del bilancio provinciale e del Piano Esecutivo di Gestione secondo i dettami del Dlgs.77/95 per programmi – progetti e centri di costo, impostazione della contabilita' economica in partita doppia con sistema di tipo aziendale per macro-aggregati; introduzione di elementi di contabilita' analitica; informatizzazione delle principali procedure contabili e decentramento ai servizi (introduzione dati di previsione bilancio, liquidazioni tecniche, visualizzazione dati e stampe reports); riclassificazione del bilancio per capitoli e articoli così da ridurre il piu' possibile le variazioni di bilancio e di peg; si aggiungono iniziative varie quali “L' osservatorio sui bilanci dei Comuni riminesi”, convegni su tematiche diversificate rivolti in particolare ai Comuni della Provincia di Rimini sulle novita' introdotte ogni anno dalle finanziarie o su tematiche specifiche quali “La Pubblica Amministrazione e l' Euro”, “Euro e comunicazione”, “Il nuovo ruolo dei Consigli Provinciali e Comunali alla luce della L. 265/99”.

2001 Si aggiunge l' incarico di Coordinatore dell' area Servizi di Staff e membro del Comitato di Coordinamento dell' Ente. L' Area Servizi di Staff viene costituita con riferimento a tutti servizi a carattere amministrativo dell' Ente e precisamente Segreteria Generale-Contratti e Patrimonio, Personale, Sistemi informativi, Consiglio Provinciale, oltre a Ragioneria ed Economato.

2002 Settembre Si aggiunge in capo al Coordinamento dell' Area Servizi di Staff anche la responsabilita' “gerarchica” dell' Ufficio di Controllo Interno e Controllo di Gestione, dipendente funzionalmente dal Comitato di Coordinamento. Fra le attivita' sviluppate: analisi di efficacia del servizio lavori pubblici, sistemi informativi, formazione professionale, agricoltura; revisione degli indicatori di Peg in collaborazione con il Nucleo di Valutazione; implementazione di un software per la gestione degli obiettivi mediante strumento informatico;

2002 Settembre Si aggiunge l' incarico di Responsabile dello Staff per l' autonomia funzionale e contabile del Consiglio Provinciale, peraltro uno dei pochi casi sperimentati di piena autonomia dell' organo collegiale anche dal punto di vista organizzativo-funzionale;

2004 Agosto Viene modificata la macro-struttura dell' ente e le aree di coordinamento risultano sostituite da macro-settori con accorpamento di funzioni omogenee, per cui dal 01.08.2004 vengono conferiti gli incarichi di Dirigente responsabile del Servizio Programmazione e Controllo, bilancio e attivita' di supporto al Consiglio Provinciale, Dirigente responsabile del Servizio Coordinamento Servizi di Staff alla Presidenza e Dirigente dell' Unita' Organizzativa Autonoma Corpo di Polizia Provinciale e Protezione Civile; viene assegnata altresì l' Unita di Progetto Politiche Comunitarie e Interreg;

*dal 01.04.2006 al 15.09.2006 viene conferito a seguito di nuovo riassetto interno l' incarico di Coordinatore dell' Area Servizi di Staff con attribuzione del Peg d' Area e sovraordinazione gerarchica rispetto ai Dirigenti responsabili dei Servizi facenti parte dell' area, fermo il resto;*

5. dal 1991 al 1996 Assunta in servizio a seguito di mobilita' volontaria al profilo di Esperto Economico Finanziario presso il Comune di Modena, destinata al Servizio Ragioneria ufficio di Controllo Interno, con compiti inerenti le verifiche di efficacia, efficienza ed economicita' dei servizi comunali e stesura di reportistica, e poi quale responsabile amministrativa del

Servizio Attivita' Teatrali e dello Spettacolo del Comune di Modena, con compiti di organizzazione del personale – circa 40 dipendenti -, gestione del bilancio, controllo della spesa, gestione procedure amministrative;

6. 1990 Assunta in servizio a seguito di concorso pubblico presso il Comune di Spilamberto (MO) al profilo di Capo Servizio Affari Generali VIII Q.F., con funzioni di responsabile della segreteria generale (atti e provvedimenti amministrativi, contratti) e del personale (piano occupazionale, procedure di assunzione ....);

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1982 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l' Istituto A. Baggi di Sassuolo

1987 Laurea in Giurisprudenza con indirizzo economico conseguita presso l' Universita' degli Studi di Modena Facolta' di Giurisprudenza

PRIMA LINGUA

FRANCESE, INGLESE

ALTRE LINGUE