

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

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANNETTI MARIA GRAZIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 8 febbraio 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dipendente di ruolo presso il Comune di Riccione:
Dal 1° gennaio 2018 ad oggi Funzionario Amministrativo presso il Settore Servizi Finanziari - Affari Generali - Risorse Umane - Sviluppo Tecnologico - Servizio Patrimonio;
Dal 1°.01.2010 al 31.12.2017 titolare di posizione organizzativa presso lo Sportello Unico per l'Edilizia;
Dal 1°.09.1997 al 31.12.2017 Funzionario Amministrativo – Finanziario con qualifica D6 Settore Urbanistica-Edilizia Privata;
Dal 31.12.1996 al 9.07.1997 per concorso pubblico con qualifica 7^ livello Ufficio Patrimonio;
Dal 10.07.1997 per concorso pubblico Funzionario Amministrativo – Finanziario con qualifica 8^ livello Ufficio Edilizia Privata;
Dal 2.04.1995 al 30.12.1996 presso il Comune di Riccione Settore Urbanistica/Edilizia Privata con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
Dal 1°.04.1991 al 31.03.1995 dipendente dello Studio Notarile Colucci di Riccione;
Da aprile 1985 al 31.03.1991 dipendente della Camera del Lavoro di Bologna – Ufficio Successioni e temi legali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA
Facoltà di Giurisprudenza
Università Degli Studi di Bologna
Anno conseguimento 1983

- Iniziativa di studio Maggioli Formazione su "sanzioni Amministrative (Legge n. 689/1981): funzioni dell'autorità – I riflessi del Codice digitale nell'attività sanzionatoria", in Rimini per un totale di ore 6:30. Evento accreditato dal Consiglio Nazionale Forense.
- Iniziativa di studio Maggioli Formazione su "Il Nuovo Testo Unico sulle Società a

- Partecipazione Pubblica" (decreti legislativi 175/2016 e 100/2017, in Rimini, per un totale di ore 6:30.
- Corso di formazione "Semplificazione della disciplina edilizia e novità legislative in ambito del governo del territorio", organizzato dal Collegio dei Geometri e Geometri Laureati della provincia di Rimini, presso il Centro Congressi SGR e Palacongressi di Rimini, nei giorni 21 - 28 marzo e 11 aprile 2015;
 - Corso di formazione su "la verifica dei requisiti con il nuovo sistema AVCPass 2.1: applicazioni operative, problemi e soluzioni", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2015, per un totale di ore 7/7;
 - Seminario di aggiornamento su "Espropri ed occupazioni illegittime alla luce del decreto Sbocca Italia e della normativa dell'Emilia Romagna", svolto presso la Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano" di Bologna nell'anno 2014, per un totale di ore 6/6;
 - Corso di formazione "Gli abusi edilizi. Rilevazione applicazione delle sanzioni, effetti sui beni e ravvedimento operoso introdotto dal decreto Sbocca Italia, organizzato a Firenze da Caldarini & Associati nell'anno 2014, per un totale di ore 6/6;
 - Giornata formativa sulle procedure di acquisto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, svolta presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2013, per un totale di ore 4/4;
 - Giornata formativa sull'armonizzazione dei sistemi contabili e il nuovo Ordinamento, svolta presso la sede Comunale di Riccione nell'anno 2013, per un totale di ore 4/4;
 - Seminario di aggiornamento sul "Sistema di controlli interni", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2013, per un totale di ore 3/3;
 - Corso di formazione/aggiornamento presso Regione Emilia Romagna sul tema "L'espropriazione per pubblica utilità negli strumenti urbanistici", per un totale di ore 20;
 - Summer School 2012 INU Emilia Romagna "Gli accordi con i privati ed i bandi per il POC", svolto a Bologna nell'anno 2012;
 - Corso di formazione su "La Pubblica Amministrazione si rinnova: le tecnologie digitali e il rispetto delle regole", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2011, per un totale di ore 5/5;
 - Corso "CAT 2 Com." anno 2011, per un totale di ore 7,30/7,30.
 - Corso di formazione ANUSCA anno 2011 sul tema "Notificazione degli atti amministrativi ai sensi degli artt. 158, 159, 160, 168 della legge 296 del 27.12.2006, per un totale di ore 6,30/6,30;
 - Corso di formazione livello medio per "Addetto antincendio", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2011, per un totale di ore 8/8;
 - Corso di formazione su "La notificazione degli atti amministrativi ai sensi degli artt. 158, 159, 160, 168 della legge 296/2006", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2011, per un totale di ore 6,5/6,5;
 - Corso di aggiornamento su "Applicazione dell'imposta di bollo nell'Ente Locale", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2010, per un totale di ore 5/5;
 - Corso di formazione su "L'affidamento dei lavori per la realizzazione di Opere di urbanizzazione nell'ambito di Convenzioni urbanistiche e a scomputo degli oneri di urbanizzazione", svolto presso la sede ANCI Emilia Romagna di Bologna nell'anno 2009, per un totale di ore 6/6;
 - "P.A. NEXT: Moltiplicare le risorse, essere più efficienti, promuovere il territorio. Un nuovo impegno per gli Enti Locali", svolto presso la sede ECIPAR CNA di Rimini nel periodo febbraio – settembre 2006, per un totale di ore 88/100;
 - Corso di formazione su "Il diritto di accesso ai documenti", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2005, per un totale di ore 6/6;
 - Attestato di frequenza al corso in lingua inglese - 1° livello - conseguito presso la British School di Rimini svolto nel periodo novembre 2003 - aprile 2004;
 - Giornata di studi tenutasi a Rimini presso la Provincia di Rimini – Assessorato all'Urbanistica sul tema "L'art. 18 – Accordi con i Privati della L.R. n. 20/2000", per un totale di ore 3;
 - Giornata di Studio su "Gli accordi di Programma alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 204 del 06/07/2004", svolta a Milano nell'anno 2004, per un totale di ore 6/6;
 - Percorso formativo "Il ruolo dei Quadri nel Comune che cambia", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2002, per un totale di ore 33/35;
 - Giornata di studio su "Indirizzi e criteri per la conversione degli strumenti urbanistici

comunali vigenti nei nuovi strumenti previsti dalla L.r. 20/2000", svolta a Rimini nell'anno 2002, per un totale di ore 7/7;

- Percorso formativo "*Pragmata Plus* – Innovazione e qualità nella Pubblica Amministrazione", svolto presso la sede Itinera di Rimini nell'anno 2001, per un totale di ore 21/24;
- Giornata formativa "Quando la trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale comporta il pagamento degli oneri", svolta presso la Scuola delle Autonomie Locali sede di Bologna nell'anno 2000;
- Corso di formazione su "L'inquinamento elettromagnetico", svolto presso la Cisel di Rimini nell'anno 1999, per un totale di ore 16/16;
- Corso di aggiornamento su "L'espropriazione per pubblica utilità", svolto presso la Cisel di Rimini nell'anno 1998, per un totale di ore 16/16;
- Corso di formazione su "Gli abusi edilizi dopo le Leggi n. 662/96 e n. 127/97", svolto presso la Scuola delle Autonomie Locali sede di Firenze nell'anno 1997, per un totale di ore 18/18;
- Giornata nazionale di Studio "Cessione in proprietà delle aree PEEP e soppressione dei vincoli sugli alloggi di edilizia convenzionata", svolta ad Arezzo nell'anno 1996.
- Dal 1984 al 1985 frequenza alla Scuola di Notariato di Bologna.

MADRELINGUA

ITALIANO]

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Francese

Buono

Buono

- Capacità di espressione orale

Buono

COMPETENZE

- Competenza specialistica relativamente alla contrattualistica in materia di compravendite, locazioni, concessioni, etc., dalla redazione del bando all'aggiudicazione;
- Competenza specialistica giuridica società partecipate;
- Predisposizione atti prodromici all'affidamento servizi/forniture;
- Organizzazione e gestione delle procedure espropriative;
- Competenza specialistica relativamente alla contrattualistica in materia urbanistica ed edilizia e controllo del territorio (Convenzioni Urbanistiche, Titoli abilitativi convenzionali, così detti accordi ex articolo 18 della L.R. n. 20/2000, accordi di programma ex art. 41 L.R. n. 20/2000, in materia di provvedimenti per la repressione degli abusi edilizi,;

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buon uso piattaforma sistemi operativi Windows e pacchetto software Microsoft Office (Word, Excel)

Ottimo uso di navigazione internet e posta elettronica.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Riccione, 8 luglio 2019



INFORMAZIONI PERSONALI **Vanzolini Tiziana**ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- | | |
|------------------------------|---|
| 15/04/1993–14/06/1993 | istruttore collaboratore contabile
Comune di Riccione, Riccione
c/o ufficio tributi (dipendente non di ruolo) |
| 25/10/1993–24/10/1995 | istruttore collaboratore contabile
Comune di Riccione, Riccione
c/o ufficio tributi/ragioneria (dipendente non di ruolo) |
| 25/10/1995–16/12/2008 | Istruttore collaboratore contabile
Comune di Riccione, Riccione
c/o ufficio stipendi- (dipendente di ruolo) |
| 17/12/2008–alla data attuale | Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario
Comune di Riccione, Riccione
c/o Gestione Economica del Personale |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Formazione

- 1996 Corso di perfezionamento post universitario in Diritto Amministrativo
-Facolta' di Scienze Politiche
Universita' degli Studi di Urbino, Urbino
- 1985–1992 Laurea in Economia e Commercio
Universita' degli Studi di Urbino Carlo Bo - facolta' di Economia e Commercio, Urbino
Indirizzo Aziendale -voto 106/110
- 1980–1985 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Istituto tecnico commerciale Piero Gobetti, Morciano di Romagna
Voto 60/60

 COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	Certificate British schools of English				
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali Buona conoscenza degli strumenti operativi windows

 Altre competenze **Corsi di formazione**

- Giornata di formazione specialistica su "Il D. Lgs. 75/2017 e le modifiche al D.Lgs. 165/2001", svolta presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2017, per un totale di ore 5/5;
- Formazione online su "Il D.Lgs. 97/2016 di modifica alle norme in materia di trasparenza e anticorruzione", svolta presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2016, per un totale di ore 2/2;
- Giornata di formazione specialistica in materia di organizzazione e gestione del Personale, svolta presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2016, per un totale di ore 7/7;
- Convegno "Verso l'armonizzazione", svolto presso l'Auditorium Liceo Statale Volta-Fellini di Riccione nell'anno 2014, per un totale di ore 4/4;
- Giornata formativa sulla fatturazione elettronica e i tempi di pagamento nel nuovo Sistema contabile, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2014, per un totale di ore 6/6;
- Percorso formativo sul nuovo Ordinamento contabile e l'armonizzazione dei sistemi contabili, svolto in due giornate formative – ottobre 2013; gennaio 2014 – presso la sede comunale di Riccione, per un totale di ore 9/9;
- Seminario formativo sul Sistema di controlli interni, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2013, per un totale di ore 3/3;
- Giornata formativa sugli acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA),

- svolta presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2013, per un totale di ore 4/4;
- Corso di formazione sulla dematerializzazione e la qualità degli atti amministrativi, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2013, per un totale di ore 2/2;
 - Corso di aggiornamento sull'applicativo di gestione delle pratiche Civilia Open "L'iter degli atti di Determinazione con firma digitale", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2012, per un totale di ore 3/3;
 - Attestato di frequenza al "Tavolo Nazionale sulla Comunicazione – Comunicare dentro l'Amministrazione", nell'ambito del progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica "URPdegliURP", svolto a Roma nei giorni 28 aprile e 26 maggio 2008, per un totale di ore 14/14;
 - "Formazione avanzata per una gestione più efficiente delle applicazioni di Microsoft Office negli uffici del Comune di Riccione", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2007, per un totale di ore 55/55;
 - Corso di Formazione sull'applicativo City Ware - Interrogazione e stampe", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2007, per un totale di ore 2/2;
 - Seminario "Informazione in Rete: le Istituzioni aprono le porte ai cittadini", svolto presso la sede Palazzo del Turismo di Riccione nell'anno 2006, per un totale di ore 7/7;
 - Seminario "Il Comune nella sua funzione di sostituto d'imposta", svolto presso Agenzia Entrate – Ufficio di Ravenna nell'anno 2006, per un totale di ore 7/7;
 - Percorso Qualità "Intranet nella Pubblica Amministrazione", svolto presso Regione Emilia Romagna nell'anno 2006, per un totale di ore 7/7;
 - "Il diritto di accesso ai documenti", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2005, per un totale di ore 6/6;
 - Master breve con esercitazioni "La comunicazione scritta nella gestione delle Risorse Umane", svolto c/o 3F Former – Faenza nell'anno 2005, per un totale di ore 9/9;
 - Corso con valutazione finale "Disciplina in materia di documentazione amministrativa e di diritto d'accesso agli atti", svolto presso la sede Cisel di Rimini nell'anno 2004, per un totale di ore 18/18, con votazione finale DISTINTO (16/18);
 - "La disciplina della Privacy", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2004, per un totale di ore 8/8;
 - "P.A. NEXT: realizzazione di Servizi in rete", svolto presso la sede ECIPAR CNA di Rimini nel periodo dicembre 2003 – giugno 2004, per un totale di ore 95/100;
 - "La comunicazione con i sordomuti", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2004, per un totale di ore 2/2;
 - Certificato in lingua inglese 3° livello, conseguito presso la British School di Rimini, a seguito di corso di formazione con esame finale svolto nel periodo novembre 2003 – aprile 2004, per un totale di ore 72/80;
 - Corso di formazione su costruzione Queries, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2003, per un totale di ore 10/12;
 - "Organizzazione di Servizi integrati", svolto presso la sede ECIPAR CNA di Rimini nell'anno 2002, per un totale di ore 67/80;
 - "L'apporto individuale per la qualità dei processi", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2002, per un totale di ore 21/28;
 - "Strumenti di management per gli Enti Locali", svolto presso la sede ECIPAR CNA di Rimini nell'anno 2002, per un totale di ore 20/20;
 - Corso di formazione informatica Microsoft Office base, svolto presso il Comune di Riccione nell'anno 2000 per un totale di ore 14,5/15

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.