

INFORMAZIONI PERSONALI Alessandra Ferraroni

✉ aferraroni@comune.sassuolo.mo.it

Sesso F

Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA **DAL 01/03/2003** Funzionario Amministrativo con conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa presso Comune di Sassuolo Responsabile Servizio Economato e Provveditorato

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 01/12/2000 al 28/02/2003

Funzionario Amministrativo
Responsabile del Servizio Economato-Provveditorato

Dal 01/11/1995 al 30/11/2000

Istruttore Direttivo Amministrativo
Responsabile del Servizio Economato-Provveditorato

Dal 11/03/1991 al 30/10/1995

6 q.f. Ragioniere
Responsabile del Servizio Economato-Provveditorato

Dal 01/04/1985 al 10/03/1991

6 q.f. Ragioniere
Ufficio Ragioneria – Gestione Entrate

Dal 01/01/1981 al 31/03/1985

6 q.f. Ragioniere
Responsabile Ufficio Tributi

Dal 01/03/1979 al 31/12/1980

4° q.f. Applicato
Amministrativo Ufficio Tributi

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Servizio Economato-Provveditorato:

- gestire l'organizzazione, le funzioni e le risorse strumentali assegnate, umane e finanziarie di competenza del servizio;
- Assumere la responsabilità dei procedimenti espressamente affidati;
- provvedere a tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidati;
- Collaborare con il dirigente nella revisione dei regolamenti nelle materie di competenza;
- Adottare gli atti di impegno di spesa e relative liquidazioni, secondo le direttive impartite dal dirigente e nell'ambito dei progetti o programmi di competenza;
- provvedere alla adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- Gestire le procedure per l'affidamento di contratti pubblici (aperte, ristrette o negoziate)
- Gestire le procedure per l'affidamento di contratti (CONSIP, MEPA e Centrali di Committenza)
- Stendere le bozze di regolamenti in materia di acquisti di beni e servizi;
- Partecipare alle commissioni consiliari di competenza;
- Gestire la cassa economale e i conti correnti postali;
- Coordinare la gestione e rendicontazione degli inventari dei beni mobili;
- Coordinare le rendicontazione degli agenti contabili.
- Coordinare e assicurare, in regime di contratto di servizio, il supporto fornito dal Servizio di preposizione alla società controllata SGP;
- Supportare i servizi comunali per le attività gestite nell'unione dei Comuni;
- Responsabilità con compiti di coordinamento per disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione relativamente al servizio

Ogni altra attività complementare, strumentale e comunque connessa all'oggetto dell'incarico

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

FORMAZIONE

Dal 1986 ad oggi

Dal 2010 ho frequentato presso l'Osservatorio provinciale appalti pubblici – Modena tutti i corsi che trattano argomenti relativi forniture di beni e servizi.

Comune di Sassuolo – Giugno 2010

"L'attuazione della riforma BRUNETTA nelle amministrazioni locali: stato e prospettive alla luce di un difficile transito culturale"

Osservatorio provinciale appalti pubblici – Modena 29 marzo 2007

"Gli appalti pubblici di servizi e forniture"

CiFP – Sassuolo febbraio 2007

"Gli appalti pubblici di servizi e forniture nel nuovo codice dei contratti pubblici"

Regione Emilia Romagna – Bologna 28 gennaio 2005

"1° FORUM Intercent-ER- Agenzia regionale per l'acquisizione di beni e servizi"

RVA Rasini Viganò Assicurazioni Spa – Bologna 8 aprile 2004

"Protezione del bilancio, difesa del patrimonio, tutela delle responsabilità. Esperienze e soluzioni assicurative per l'Ente Locale"

PAIDEIA – Bologna 6 maggio 2003

"L'acquisizione di beni e servizi"

ANCI Emilia Romagna – Bologna 14 aprile 2003

"Giornata di studio sull'art.24 della finanziaria 2003"

Modena Formazione srl – Anno Formativo 2002/2003

(corso di ore 42) - "L'esternalizzazione consapevole: la valutazione del personale"

Modena Formazione srl – Anno Formativo 2000/2001

(corso di ore 72) - Project management uno strumento per la Pubblica Amministrazione:

"Lavorare per progetti –processi nell'ottica della qualità del servizio"

(corso di ore 30) - Project management uno strumento per la Pubblica Amministrazione:

"Il lavoro di gruppo e la gestione dei collaboratori"

(corso di ore 15) - Project management uno strumento per la Pubblica Amministrazione:

"La gestione delle risorse"

(corso di ore 21) - Project management uno strumento per la Pubblica Amministrazione:

"La valutazione del personale dell'Ente Locale"

ANCI Emilia Romagna – Bologna 5 giugno 2001

"I profili innovativi per la gestione dei processi di acquisto di beni e servizi: Il ricorso alle convenzioni Consip, le gare on-line ed market places"

CISEL – Rimini 6,7, 8 ottobre 1999

"Gli Economisti ed i consegnatari negli Enti locali"

CISEL – Parma 4 dicembre 1998

"L'Economista negli Enti locali: compiti e responsabilità"

Comune di Sassuolo – dal 7 marzo al 30 maggio 1995

"Corso avanzato su office automation con works in ambiente windows"

Comune di Sassuolo – dal 13 maggio al 24 giugno 1994

"Diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto penale, diritto e contabilità degli enti locali, procedimento amministrativo e diritto di accesso (legge 241/90), procedimento contrattuale, rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione, tecnica di redazione degli atti e dei contratti, elementi di informatica"

Municipio di Reggio Emilia – Servizio Organizzazione e Formazione – 11 marzo 1994

"La nuova normativa dei contratti di appalti e forniture"

Scuola di Pubblica Amministrazione - Lucca 16,17,18 febbraio 1994

"Le nuove regole per le forniture di beni e dei servizi (art.6,L.537/93)"

Scuola di Pubblica Amministrazione - Lucca 11,12,13 novembre 1992

"Economiato, provveditorato e forniture negli Enti locali dopo il D.L.vo 15 gennaio 92, n.48 (normativa cumunitaria)"

CISEL - Rimini 9,10,11 giugno 1992

"I contratti di fornitura di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione – le novità introdotte dal D.L.vo 15 gennaio 92, n.48"

Comune di Sassuolo – dal 8 novembre al 28 novembre 1991

"2° Modulo: Office Automation" **Comune di Sassuolo –**

Comune di Sassuolo – dal 23 ottobre al 5 novembre 1991

"1° Modulo :Nozioni fondamentali di informatica"

CiFP – Sassuolo dal 15/9/86 al 6/10/86

"Corso di informatica"

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

▪ Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francesce	A1	A1	A1	A1	A1

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

Competenze comunicative

In tanti anni di lavoro ho imparato a rapportarmi in modo costruttivo con i colleghi, instaurando rapporti finalizzati alla attuazione pratica di quanto si persegue, favorendo l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo e il resto dell'organizzazione.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di gestire collaboratori sviluppando motivazione e buon clima di lavoro, negoziare i conflitti e favorire la circolazione di informazioni.
 Capacità di pianificare e di organizzare il proprio lavoro e dei collaboratori.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazion e delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Utilizzo dei principali programmi applicativi in ambiente windows e cityware.

Utilizzo di internet per acquisire informazioni e per acquisire beni e servizi mediante Consip ed Intercent ER

Patente di guida B

