



### Informazioni personali

Nome	Morena Bonucci Amadori
Indirizzo	*****
Telefono	*****
Fax	-
E-mail	morena.bonucciamadori@comune.predappio.fc.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17.07.1969

### Esperienze lavorative

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Dal 01.11.2024 – 31.12.2024   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Rocca San Casciano – Piazza Tassinari, 15   |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore pubblico – incarico scavalco d’ecedenza   |
| • Tipo di impiego                       | Funzionario amministrativo cat. D2  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Incarico di Vicesegretario  |
| • Date (da – a)                         | Dal 01.01.2024 - in corso   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Portico e San Benedetto – Piazza Traversari, 1 – 47010 Portico e San Benedetto (Fc) |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore pubblico – incarico extra istituzionale   |
| • Tipo di impiego                       | Funzionario amministrativo cat. D2  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Incarico di Vicesegretario dalla data del Decreto prefettizio di nomina                       |
| • Date (da – a)                         | Dal 15.11.2022 al 31.01.2024  |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Comune di Galeata – Via Castellucci, 1 – 47010 Galeata (Fc)</p> <p>Settore pubblico – incarico extra istituzionale</p> <p>Funzionario amministrativo cat. D2</p> <p>Incarico di Vicesegretario dalla data del Decreto prefettizio di nomina</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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 01.08.2018 – in corso</p> <p>Comune di Predappio – Piazza S. Antonio, 3 – 47016 Predappio (Fc)</p> <p>Settore pubblico - contratto a tempo indeterminato e pieno</p> <p>Funzionario amministrativo/gestionale cat. D2, Funzionario con Elevata Qualificazione dal 24/09/2019 presso Area Amministrativa, settore Segreteria e contratti</p> <p>Segreteria generale: iter sedute di Giunta e Consiglio, ordini del giorno, delibere e pubblicazioni; raccolta verbali delle Commissioni (I-II-III) e Capigruppo. Predisposizione sedute in video conferenza e gestione trascrizioni. Gestione, controllo e implementazione sito Amministrazione Trasparente per l'area amministrativa. Dichiarazioni di incompatibilità annuali degli Amministratori e Responsabili d'Area, pubblicazione ai sensi D.Lgs. 33/2013 e relative verifiche. Tenuta e pubblicazione del Registro Unico degli Accessi. Controlli di regolarità amministrativa semestrali e relazione annuale. Definizione annuale degli Organismi Collegiali necessari. Editor Misure PNRR-PADIGITALE2026.</p> <p>Contratti: assistenza alla predisposizione dei contratti in forma pubblica amministrativa, scritture private, accordi e convenzioni e adempimenti conseguenti. Bollo virtuale e adempimenti successivi. Tenuta e vidimazione del registro di repertorio, sino a vigenza. Adempimenti relativi all'anagrafe tributaria, sino a vigenza. Procedure in materia elettorale e aggiornamento anagrafe degli amministratori.</p> <p>Contenzioso: monitoraggio contenzioso e adempimenti incarico e liquidazione del Legale/Convenzione Ufficio Unico di Avvocatura della Provincia di Forlì-Cesena.</p> <p>Protocollo/urp: Gestione sw protocollo, gestione flussi documentali e iter digitali di delibere, determine, decreti e ordinanze. Adempimenti relativi all'archivio e operazioni di scarto.</p> <p>Procedure per la digitalizzazione degli atti dell'archivio storico.</p> <p>Gestione ufficio comunicazione interna e relativi adempimenti, compreso anagrafe canina, tesserini di caccia e richieste ospitalità. Coordinatrice rilascio credenziali SPID con riconoscimento de visus per Lepida. Referente della comunicazione per il progetto “Digitale Comune” della Regione Emilia-Romagna per Spid, PagoPA e appIO.</p> <p>Affidamento servizio postale e di notifica atti e relativi adempimenti.</p> <p>Referente convenzione Ufficio Unico di Avvocatura</p> <p>Referente convenzione con Difensore Civico Regionale dell'Emilia-Romagna.</p> <p>Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione degli atti del</p>

	<p>Comune di Predappio.</p> <p>Referente gestionale Unio – privacy</p> <p>Partecipante ComTem – documenti della Regione Emilia Romagna</p> <p>Responsabile procedimenti CAS – contributi di autonoma sistemazione a seguito eventi alluvionali 2023 e 2024</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 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/Vice Presidente 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> <li>• Principali mansioni e responsabilità</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> <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> <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>Da agosto 1992 a dicembre 1992</p> <p>L' Ufficio snc - via Palazzola - 47100 Forlì</p> <p>Settore privato</p> <p>Collaboratrice occasionale</p> <p>Addetto aggiornamento database informatici</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>Da marzo 1992 a luglio 1992</p> <p>Made in Italy s.r.l. – Via Pelacano, 2 - 47100 Forlì</p> <p>Settore privato</p> <p>Disegnatrice a tempo determinato pieno</p> <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> <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 29.07.1991 al 28.12.1991</p> <p>Tecniche blu - Cesena</p> <p>Settore privato</p> <p>Collaborazione occasionale</p> <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> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Dal 12.12.1989 al 08.09.1990</p> <p>Istituto Statale d'Arte – Piazza Morgagni, 2 - 47100 Forlì</p> <p>Settore pubblico</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Supplente professoressa di laboratorio – tempo determinato</p> <p>Insegnamento laboratorio arte del tessuto tappeto ed arazzo</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 01.05.1989 al 30.11.1989</p> <p>I CENCI – C.so Diaz - 47100 Forlì</p> <p>Settore privato</p> <p>Commessa a tempo pieno</p> <p>Commessa negozio di abbigliamento, realizzazione allestimento vetrine.</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>Luglio 1987</p> <p>Provincia di Forlì-Cesena – Piazza Morgagni, 9 - 47100 Forlì</p> <p>Settore pubblico</p> <p>Alternanza scuola-lavoro presso ufficio stampa</p> <p>Collaborazione a redazione giornaliera rassegna stampa e manifesto per la commemorazione di Tavollicci (Fc)</p>

#### Istruzione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Novembre 2007 - Luglio 2009</p> <p>Università di Bologna – sede di Ravenna</p> <p>Laurea magistrale in Giurisprudenza –</p> <p>Tesi: “ Il procedimento disciplinare nelle pubbliche amministrazioni – diritto del lavoro – Prof. Sandro Mainardi”</p> <p>Dottore in giurisprudenza con votazione 101/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Dicembre 2004 - Ottobre 2007</p> <p>Università di Bologna – sede di Ravenna</p> <p>Laurea Triennale di Giurisprudenza – Operatore Giuridico di Impresa –</p> <p>Tesi: “Le società di comodo – diritto tributario – Prof. Andrea Carinci”</p> <p>Dottore in Operatore Giuridico d’Impresa con votazione 89/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di</li> </ul>	<p>A.S. 1987-1988</p> <p>Istituto Statale d’Arte - Forlì</p>

<p>istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Arte</p> <p>Diploma di Maestra d'arte Applicata con votazione 49/60</p>
<u>Formazione</u>	
<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>Agosto 2024</p> <p>Dipartimento Funzione Pubblica – Syllabus –</p> <p>Corsi per dipendenti pubblici nella piattaforma Syllabus, scelti nel piano della formazione. Corso sul Codice dei contratti D.Lgs. n. 36/2023 (n. 9 ore)</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>19/04/2024</p> <p>Ebla Soc. Coop – corso-seminario presso biblioteca Malatestiana a Cesena.</p> <p>formazione e strumenti per la PA digitale nel quadro del Piano triennale 2024-2026</p> <p>- partecipante del tavolo tecnico “Strumenti e servizi digitali negli Enti pubblici</p> <p>- intera giornata</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>6 marzo 2024</p> <p>UPEL – Unione Provinciale Enti Locali</p> <p>Webinar “LA gestione documentale per l’Ente pubblico” - totale 2 ore</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>16 gennaio 2024</p> <p>ANAI – Associazione Nazionale Notifiche Atti</p> <p>Corso GDS On line SEND piattaforma notifiche digitali atti pubblici – n. 4 ore</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>Secondo semestre 2023 e 2024</p> <p>DPO Avv. Giovanna Panucci</p> <p>Corsi sulla privacy organizzati dal DPO Avv. Giovanna Panucci incaricata dall’Unione di Comuni della Romagna Forlivese per i comuni aderenti in modalità webinar</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>Da maggio 2023</p> <p>Dipartimento Funzione Pubblica – Syllabus –</p> <p>Corsi per dipendenti pubblici nella piattaforma Syllabus, scelti nel piano della formazione. N. 5 corsi per tutti i tre livelli (base, intermedio, avanzato)</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>10 gennaio 2023</p> <p>Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali –</p> <p>Obbligo formativo per Vicesegretari comunali come previsto dall’Art. 16-ter, comma 9 DL 162/2019 convertito con modificazioni L 8/2020 – 20 ore</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>9 novembre 2022</p> <p>Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali – formazione permanente</p> <p>Webinar di aggiornamento sul tema “Come comunicare l'Amministrazione: le tecniche di redazione degli atti amministrativi per essere più vicini al cittadino” Dott.ssa Alberta De Lisio - totale 4 ore</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>7-8 novembre 2022</p> <p>Regione Emilia-Romagna – Patrimonio culturale – Unione Provinciale Enti Locali</p> <p>Corso in presenza presso mediateca Giuseppe Guglielmi a Bologna (Bo) “La descrizione archivistica nel sistema informativo regionale Archivi ER” - totale 14 ore</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 settembre 2022</p> <p>UPEL – Unione Provinciale Enti Locali</p> <p>Webinar “Imposta di Bollo nella PA: novità 2022” – Francesco Cuzzola - totale 3 ore</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>Aprile – giugno 2022</p> <p>ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana</p> <p>Webinar incontri “Primavera archivistica 2022 sui temi “Il manuale di gestione del Comune di Trieste, Il fascicolo di fabbricato e la gestione delle pratiche edilizie, la selezione in ambiente digitale” tenutisi online il 21 aprile il 24 maggio e il 16 giugno 2022 – totale 6 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di</li> </ul>	<p>11 novembre 2021</p> <p>UPI Emilia Romagna</p>

formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	E-Learning “Come si scrive un atto amministrativo alla luce delle nuove regole dell'armonizzazione contabile e del Decreto sulla privacy D.Lgs. n. 101/2018” (4 ore) – docente Tiziano Tessaro
• Date (da – a)	13 agosto 2021
• Nome e tipo di istituto di formazione	IGEAM academy
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	E-Learning “Aggiornamento per Dirigenti in materia di sicurezza dei lavoratori” (6 ore)
• Date (da – a)	Giugno – settembre 2021
• Nome e tipo di istituto di formazione	SELF-ER Rete per l'integrità e la trasparenza – Regione Emilia-Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	E.Learning “Corso base sul sistema di Prevenzione della Corruzione nella Pubblica Amministrazione” (4 ore) - “Corso sulla Trasparenza nella Pubblica Amministrazione” (4 ore) - “Corso Antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione” (2 ore)
• Date (da – a)	22/12/2020
• Nome e tipo di istituto di formazione	ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Webinar “Protocollo informatico e nozioni per la gestione di un archivio in formazione” II edizione 2020 – totale 6 ore
• Date (da – a)	24/09/2019
• Nome e tipo di istituto di formazione	UPI Emilia-Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Convegno “Come cambia la Trasparenza Amministrativa a seguito del D.Lgs. n. 101/2018 e delle recenti riforme” - 9.30 – 13.30
• Date (da – a)	02/02/2018
• Nome e tipo di istituto di formazione	Centro Studi Enti Locali – presso Provincia di Forli-Cesena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “Trasparenza e diritto di accesso” - intera giornata
• Date (da – a)	02/02/2017
• Nome e tipo di istituto di formazione	Centro Studi Enti Locali – presso Provincia di Forli-Cesena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “Trasparenza e diritto di accesso” - intera giornata

professionali oggetto dello studio	
<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>24/01/2017</p> <p>Centro Studi Enti Locali – presso Provincia di Forli-Cesena</p> <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> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>14/04/2016</p> <p>S.P.I.S.A. Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Bologna</p> <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> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>18/12/2014</p> <p>Formez PA</p> <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> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>14/02/2014</p> <p>Formez PA</p> <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> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>27/03/2012</p> <p>UPI Emilia Romagna</p> <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 Forli-Cesena</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<p>06/03/2011</p> <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>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</p>
<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>	<p>Una giornata formativa - “ <i>La responsabilità disciplinare e dirigenziale dei dipendenti degli ee.ll. alla luce delle recenti innovazioni normative</i> ” - Bologna</p>
<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>	<p>N. 5 giornate formative <i>per complessive n. 30 ore in ambito archivistico</i> presso la Provincia di Forli-Cesena</p>
<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>	<p>Una giornata formativa - <i>Seminario “Un futuro per il presente – politiche, strategie e strumenti della conservazione digitale”</i> - Bologna</p>
<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>	<p>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</p>
<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>	<p>Una giornata formativa - <i>Corso : “PEC : impatto organizzativo della posta elettronica certificata nella P.A.”</i>- Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	16/02/2011
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	Provincia di Forli-Cesena

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<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> </ul>	<p>15/06/2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<p>Provincia di Forlì-Cesena – Docente Dott.ssa Daniela Simonini</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<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> </ul>	<p>30/05/2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<p>Self – PA – Regione Emilia Romagna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<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> </ul>	<p>20/04/2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<p>CTC Centro di Formazione Manageriale e Gestione d'Impresa – CCIAA Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<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> </ul>	<p>30/03/2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<p>Self – PA – Regione Emilia Romagna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<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> </ul>	<p>14/12/2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<p>UPI Unione Province d'Italia - 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 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> </ul>	<p>09/12/2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<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>	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	12/12/2007
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	InfoCert spa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Una giornata formativa - Corso “formazione per RAO degli uffici di registrazione” - Forlì
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	17/11/2007
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	Alma Mater – sede di Ravenna – Fondazione Flaminia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Una giornata formativa - Corso “La responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001: profili penali, civili ed amministrativi” - Ravenna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	07/11/2007
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	Provincia di Bologna - Anci
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Incontro seminariale “Verso inter pares 3 : mettere la teoria in pratica” - Bologna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Ottobre 2007
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	ANCI Associazione Nazionale Archivistica Italiana
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Una giornata formativa - Corso "Formazione, organizzazione e gestione dei fascicoli in archivio" - Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	04/04/2007
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	3F Former srl
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Una giornata formativa - Corso "La Finanziaria 2007 – nomine, compensi, indennità nelle società delle autonomie locali obblighi, sanzioni, responsabilità" - Bologna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	27/03/2007

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	ANCI Associazione Nazionale Archivistica Italiana
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	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> </ul>	16-20/10/2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	BSI MANAGEMENT SYSTEM Italia srl
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	24/05/2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	ANAI - Associazione Nazionale Archivistica Italiana
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Una giornata formativa - Seminario di formazione "L'Archivio di deposito: gestione e selezione dei documenti" - Bologna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	23/05/2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	ANAI Associazione Nazionale Archivistica Italiana
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Una giornata formativa - Seminario "L'Archivio corrente: protocollo informatico e titolari di classificazione" - Bologna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	09/03/2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	ATHENA Research srl
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Una giornata formativa - Seminario di studi "Il protocollo informatico negli Enti Locali alla luce della firma digitale e della posta elettronica certificata" - Rimini
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Settembre 2004
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	Studio Esi Project
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso di 20 ore PNL programmazione neuro linguistica – come ottenere il meglio da se stessi e dagli altri" - Forlì

<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>
<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>31/03/1998 - 21/04/1998</p> <p>Wizard srl</p> <p>Corso di internet - Forlì</p>
<p><u>Capacità e competenze personali</u></p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Inglese</p> <p>sufficiente</p> <p>sufficiente</p> <p>sufficiente</p>
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.

	<p>Conoscenze informatiche Windows, Office, Lotus Notes; sicraweb, Libra, Open office, libreoffice, posta elettronica, internet, PEC.</p> <p>Conoscenza e abilitazione Sistemi qualità Uni En Iso 9001 - Sistemi qualità Uni En Iso 9001:2000 - Sistemi qualità Uni En Iso 9001:2008</p> <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>ARPCT – ANAC - Assistente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Predappio</p> <p>Editor misure PNRR-Padigitale2026</p>
Capacità e competenze artistiche	Disegno con acquarelli, matite e carboncino
Altre capacità e competenze	Amante degli animali, brevetto di Attività assistita con asini e muli 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 - Studio E.S.I. Project - tel. 0543-756688</p> <p>Ufficio Personale - Provincia di Forlì-Cesena - tel. 0543-714373</p> <p>Responsabile del personale - Comune di Predappio - tel. 0543-921729</p>

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 2016/679UE – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Premilcuore, 16/12/2024

\*\*\*\*\*