

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



Informazioni personali

Nome	Morena Bonucci Amadori
Indirizzo	
Telefono	
Fax	-
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17.07.1969

Esperienze lavorative

- |   |   |
|---|---|
| • 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  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Galeata – Via Castellucci, 1 – 47010 Galeata (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                       |

<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 01.08.2018 – 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, Posizione organizzativa 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. Collaborazione con il Segretario Generale in qualità di Assistente al RPCT - Anac per la predisposizione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e relativo monitoraggio. 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.</p> <p>Contratti: 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. Adempimenti relativi alla L. 190/2012 art. 1 comma 32. 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. Gestione ufficio comunicazione interna e relativi adempimenti, compreso anagrafe canina, tesserini di caccia e richieste ospitalità. Rilascio credenziali SPID con riconoscimento de visus per Lepida. Referente della comunicazione 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 con Difensore Civico Regionale dell'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 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</p>

	<p>delle società partecipate; gestione e pubblicazione annuali Organismi Collegiali; pubblicazione annuale situazione patrimoniale degli amministratori della Provincia di Forli-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 Forli-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 Forli-Cesena .</p> <p>Dal 09/06/2015 Segretaria del Presidente della Provincia di Forli-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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </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 Forli</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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 15.03.2000 al 28.02.2001</p> <p>PROGRAM. A.REA Consulting – 47100 Forli</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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </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 Forli</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> </ul>	<p>Da agosto 1992 a dicembre 1992</p> <p>L' Ufficio snc - via Palazzola - 47100 Forli</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<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> </ul>	<p>Da marzo 1992 a luglio 1992</p> <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> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<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> </ul>	<p>Dal 29.07.1991 al 28.12.1991</p> <p>Tecniche blu - Cesena</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<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> </ul>	<p>Dal 12.12.1989 al 08.09.1990</p> <p>Istituto Statale d'Arte – Piazza Morgagni, 2 - 47100 Forlì</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Settore pubblico</p> <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> </ul>	<p>Dal 01.05.1989 al 30.11.1989</p> <p>I CENCI – C.so Diaz - 47100 Forlì</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<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</li> </ul>	<p>Luglio 1987</p> <p>Provincia di Forlì-Cesena – Piazza Morgagni, 9 - 47100 Forlì</p>

datore di lavoro	
• 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 Tavolicci (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 - Forli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Arte
• Qualifica conseguita	Diploma di Maestra d’arte Applicata con votazione 49/60

### Formazione

• Date (da – a)	10 gennaio 2023
• Nome e tipo di istituto di formazione	Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali –
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Obbligo formativo per Vicesegretari comunali come previsto dall’Art. 16-ter, comma 9 DL 162/2019 convertito con modificazioni L 8/2020 – 20 ore

<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 formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>11 novembre 2021</p> <p>UPI Emilia Romagna</p> <p>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</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>13 agosto 2021</p> <p>IGEAM academy</p> <p>E-Learning “Aggiornamento per Dirigenti in materia di sicurezza dei lavoratori” (6 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Giugno – settembre 2021</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>SELF-ER Rete per l'integrità e la trasparenza – Regione Emilia-Romagna</p> <p>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)</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>22/12/2020</p> <p>ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana</p> <p>Webinar “Protocollo informatico e nozioni per la gestione di un archivio in formazione” II edizione 2020 – totale 6 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>24/09/2019</p> <p>UPI Emilia-Romagna</p> <p>Convegno “Come cambia la Trasparenza Amministrativa a seguito del D.Lgs. n. 101/2018 e delle recenti riforme” - 9.30 – 13.30</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>02/02/2018</p> <p>Centro Studi Enti Locali – presso Provincia di Forli-Cesena</p> <p>Corso “Trasparenza e diritto di accesso” - 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>02/02/2017</p> <p>Centro Studi Enti Locali – presso Provincia di Forli-Cesena</p> <p>Corso “Trasparenza e diritto di accesso” - 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>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> </ul>	<p>14/04/2016</p> <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> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>18/12/2014 Formez PA 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 Formez PA 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 UPI Emilia Romagna 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> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>06/03/2011 UPI Emilia Romagna 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> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>27/05/2011 UPI Emilia Romagna 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> <li>• Nome e tipo di istituto di</li> </ul>	<p>22/04/2011 Dr.ssa Archivista Paci Allegra – Servizi di Archiviazione</p>



formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	N. 5 giornate formative <i>per complessive n. 30 ore in ambito archivistico</i> presso la Provincia di Forlì-Cesena
• Date (da – a)	12/04/2011
• Nome e tipo di istituto di formazione	PARER Polo Archivistico regionale dell'Emilia Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Una giornata formativa - <i>Seminario “Un futuro per il presente – politiche, strategie e strumenti della conservazione digitale”</i> - Bologna
• Date (da – a)	07/04/2011
• Nome e tipo di istituto di formazione	Maggioli Formazione e Consulenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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
• Date (da – a)	15/03/2011
• Nome e tipo di istituto di formazione	UPI Emilia Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Una giornata formativa - <i>Corso : “PEC : impatto organizzativo della posta elettronica certificata nella P.A.”</i> - Bologna
• Date (da – a)	16/02/2011
• Nome e tipo di istituto di formazione	Provincia di Forlì-Cesena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Una giornata formativa - <i>Seminario “Meno carta più digitale – casi concreti di semplificazione amministrativa”</i> - Forlì
• Date (da – a)	15/06/2010
• Nome e tipo di istituto di formazione	Provincia di Forlì-Cesena – Docente Dott.ssa Daniela Simonini
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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
• Date (da – a)	30/05/2010
• Nome e tipo di istituto di	Self – PA – Regione Emilia Romagna

formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso on line - <i>La gestione dei flussi documentali e nuove modalità di lavoro</i> – Forlì
• Date (da – a)	20/04/2010
• Nome e tipo di istituto di formazione	CTC Centro di Formazione Manageriale e Gestione d'Impresa – CCIAA Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Una giornata formativa - <i>“L’assertività: come migliorare il rapporto con se stessi e con gli altri”</i> - Bologna
• Date (da – a)	30/03/2010
• Nome e tipo di istituto di formazione	Self – PA – Regione Emilia Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso on line - <i>Impatto della normativa sul trattamento dei dati personali della pubblica amministrazione</i> – sede Forlì
• Date (da – a)	14/12/2009
• Nome e tipo di istituto di formazione	UPI Unione Province d'Italia - Emilia Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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
• Date (da – a)	09/12/2009
• Nome e tipo di istituto di formazione	Regione Emilia Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Un incontro formativo - <i>“L’archivio storico si racconta”</i> - Bologna
• Date (da – a)	19-21/11/2009
• Nome e tipo di istituto di formazione	Ministero Beni e Attività culturali – direzione generale archivi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Una giornata formativa - <i>II° conferenza nazionale degli archivi “Fare Sistema”</i> - Bologna
• Date (da – a)	Marzo 2009

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Provincia di Forlì - Cesena – Chiarini e Associati</p> <p><i>Aggiornamento interno : La nuova norma ISO 9001:2008 - Forlì</i></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>14-15/11/2008</p> <p>Provincia di Ravenna – Università di Bologna – Fondazione Flaminia</p> <p>Un incontro formativo - <i>“I luoghi delle memorie e della conoscenza: la conservazione del patrimonio documentario tra tradizione e innovazione”</i> – Ravenna</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>04/11/2008</p> <p>Provincia Forlì-Cesena</p> <p>Aggiornamento - <i>“Il documento digitale e la digitalizzazione dei flussi documentali: dalla teoria alla prassi”</i> – Prof.ssa Maria Guercio - 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>Ottobre 2008</p> <p>Comune di Forlì</p> <p>Una giornata formativa - Il codice digitale della Pubblica Amministrazione – 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>Febbraio – luglio 2008</p> <p>CNIPA Regione Emilia Romagna</p> <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> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>12/12/2007</p> <p>InfoCert spa</p> <p>Una giornata formativa - Corso <i>“formazione per RAO degli uffici di registrazione”</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>17/11/2007</p> <p>Alma Mater – sede di Ravenna – Fondazione Flaminia</p> <p>Una giornata formativa - Corso “La responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001: profili penali, civili ed amministrativi” - Ravenna</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>07/11/2007</p> <p>Provincia di Bologna - Anci</p> <p>Incontro seminariale “Verso interpres 3 : mettere la teoria in pratica” - 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>Ottobre 2007</p> <p>ANCI Associazione Nazionale Archivistica Italiana</p> <p>Una giornata formativa - Corso "Formazione, organizzazione e gestione dei fascicoli in archivio" - Milano</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>04/04/2007</p> <p>3F Former srl</p> <p>Una giornata formativa - Corso "La Finanziaria 2007 – nomine, compensi, indennità nelle società delle autonomie locali obblighi, sanzioni, responsabilità" - 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>27/03/2007</p> <p>ANCI Associazione Nazionale Archivistica Italiana</p> <p>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</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>16-20/10/2006</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)</p>

	- 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>24/05/2006</p> <p>ANAI - 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>ANAI 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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<p>31/03/1998 - 21/04/1998</p> <p>Wizard srl</p>

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di internet - Forlì

Capacità e competenze personali

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese  
sufficiente  
sufficiente  
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; sicraweb, 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

Possesso European Computer Driving Licenze ECDL AICA

Rao registrazione per rilascio smart card per firma digitale per la Provincia di Forlì-Cesena

Rilascio credenziali Spid per Lepida riconoscimento de visus sede Comune di Predappio

	ARPCT – ANAC - Assistente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Predappio
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	Patente di guida A e B Possesso European Computer Driving Licenze ECDL AICA
Ulteriori informazioni	Per eventuali referenze: Arch. Roberto Bissoni - Studio Made in Italy s.r.l. - tel. 0543-35181 Per. Ind. Marco Ghezzi - Studio E.S.I. Project - tel. 0543-756688 Ufficio Personale - Provincia di Forlì-Cesena - tel. 0543-714373 Responsabile del personale - Comune di Predappio - tel. 0543-921729

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, 01/03/2024

\*\*\*\*\*