

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RONDONI PAOLA
Amministrazione	Provincia di Ravenna
Incarico Attuale	Posizione organizzativa "Provveditorato ed economato"
Sede di Lavoro	P.zza Caduti 2 - 48121 Ravenna
Telefono	0544/258187
Fax	
E-mail	prondoni@mail.provincia.ra.it
Nazionalità	Italia
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/03/2010 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ravenna,
Piazza Caduti per la libertà, 2
48121 Ravenna
 - Tipo di azienda o settore Ente locale – Settore pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario titolare di Posizione Organizzativa "Provveditorato ed economato"
 - Principali mansioni e responsabilità Programmazione, organizzazione, coordinamento di tutti gli adempimenti, i procedimenti e le elaborazioni di carattere istruttorio e tecnico-amministrativo riconducibili all'unità organizzativa Provveditorato ed economato. In particolare svolge attività negoziale per le forniture di beni e servizi, predisponendo gli atti di gestione amministrativo-contabile per le procedure di gara e gestendo i rapporti contrattuali e gli eventuali contenziosi
Gestione della Cassa Economale, gestione amministrativa, conservazione dei contratti pubblici e privati.
Responsabilità di natura civilistica, amministrativa e contabile
 - Date (da – a) Dal 17/09/1990 al 28/02/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ravenna,
Piazza Caduti per la libertà, 2
48121 Ravenna
 - Tipo di azienda o settore Ente locale – Settore pubblico
 - Tipo di impiego Impiegata con inquadramento professionale "funzionario tecnico amministrativo" presso il settore Bilancio e Programmazione Finanziaria
 - Principali mansioni e responsabilità Incarichi diversi presso U.O. Bilancio e Impegni di spesa, U.O. Mandati di pagamento, U.O. Programmazione Finanziaria – Mutui, Tributi
 - Date (da – a) Dal 1984 al 1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provveditorato agli studi di Ravenna
 - Tipo di azienda o settore Pubblica istruzione
-

• Tipo di impiego	Incarichi di docenza annuale in materie tecniche ed economiche presso gli Istituti Tecnici Commerciali "Ginanni" di Ravenna e "Oriani" di Faenza
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento di materie tecniche quali: ragioneria, tecnica mercantile e tecnica bancaria triennio – calcolo e geografia economica biennio
• Date (da – a)	Da giugno a settembre 1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNICREDIT BANCA S.P.A.
• Tipo di azienda o settore	Istituto di credito
• Tipo di impiego	Impiegata a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di sportello al pubblico

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	1991
• Qualifica conseguita	Certificato di abilitazione all'insegnamento Classe XXIII "Discipline e tecniche commerciali ed aziendali"
• Date (da – a)	22/3/1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione di 110/110 e lode
• Date (da – a)	1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico "A.Oriani" di Ravenna
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione di 60/60

FORMAZIONE

• Date (da – a)	12 Marzo 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al seminario di formazione organizzato da ANCI e Ce.S.F.E.L., "NOVITÀ IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE: M.E.P.A., centrali di committenza e direttiva pagamenti (d.lgs. 192/2012)"
• Date (da – a)	Ottobre-Dicembre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al gruppo di lavoro "CORSO DI FORMAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE CAPACITÀ DI GESTIONE DEL RUOLO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO" organizzato dalla società R-GROUP s.r.l.
• Date (da – a)	20 settembre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione alla giornata di formazione "I procedimenti e le sanzioni disciplinari nel pubblico impiego" c/o ente di appartenenza
• Date (da – a)	22 febbraio 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione alla giornata di studio "Tracciabilità flussi finanziari" organizzata dalla Provincia di Rimini
• Date (da – a)	9 - 10 febbraio 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione alla giornata di formazione "Conoscere le polizze assicurative" organizzato da AON S.p.A.
• Date (da – a)	14 ottobre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al convegno "Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici. Le novità per lavori, servizi tecnici, forniture e servizi" organizzato da Maggioli evento accreditato dall'Ordine degli Avvocati di Bologna n.7 crediti formativi
• Date (da – a)	Gennaio-maggio 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al gruppo di lavoro "Analisi e miglioramento dei processi trasversali" c/o ente di appartenenza
• Date (da – a)	Dal 2003 al 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al gruppo di lavoro costituito presso il Comune di Reggio Emilia "CE.S.F.E.L - Centro Servizi per la Finanza degli Enti Locali" sulle problematiche relative agli investimenti negli Enti Locali
• Date (da – a)	Febbraio 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Excel avanzato c/o l'Ente di appartenenza
• Date (da – a)	Dicembre 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Word avanzato c/o l'Ente di appartenenza
• Date (da – a)	Giugno 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Corso specialistico sui mercati finanziari e sulle operazioni in strumenti derivati" c/o Ce.S.F.E.L di Reggio Emilia
• Date (da – a)	Novembre 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Prodotti finanziari derivati negli Enti Locali" c/o ANCI Emilia Romagna
• Date (da – a)	Maggio 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Contabilità economica negli Enti Locali" c/o SAL di Bologna;
• Date (da – a)	Giugno 2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Nuovi prodotti finanziari Enti Locali" c/o Comune di Rimini
• Date (da – a)	Maggio 1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Nuova contabilità Enti Locali" c/o Profingest di Bologna
• Date (da – a)	Giugno 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"L'analisi di bilancio" c/o SDA Bocconi di Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

L'esperienza lavorativa prolungata come insegnante in istituti scolastici di secondo grado mi ha aiutato a comunicare in modo chiaro e preciso, a relazionarmi con il prossimo assumendo ruoli decisionali ed organizzativi

Capacità a lavorare in team, capacità relazionali con colleghi e amministratori, interlocutori esterni, gestione di una equipe di collaboratori.

Competenze acquisite nell'esperienza di lavoro e tramite corsi formativi ad hoc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, capacità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita sia grazie alla gestione di relazioni con il pubblico per la riscossione dei tributi presso il servizio Bilancio della Provincia, sia grazie ai rapporti con fornitori e enti o organismi privati e pubblici nella qualifica che ricopro attualmente, sia grazie all'esperienza lavorativa prolungata come insegnante in istituti scolastici di secondo grado

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza delle norme che regolano l'attività delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento agli Enti locali.

Buona capacità di uso delle tecnologie informatiche: Sistema operativo Windows e programmi Microsoft Office, Internet e Posta elettronica

Utilizzo degli applicativi specifici per lo svolgimento delle attività di competenza.

PATENTE O PATENTI

Patente B