

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANDRA VEROLI**
Indirizzo **VIA VIVALDI N.32 IMOLA (BO)**
Telefono **3478393740**
Fax
E-mail **sandra.veroli@libero.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 24/08/64

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/02/2008 e tuttora**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASP DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA – VIA MAZZINI N. 3 – BAGNACAVALLO (RA)**
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica per la produzione di servizi alla persona
- Tipo di impiego Dal 01/02/2008 Istruttore direttivo area amministrativa titolare di posizione organizzativa dal 31/12/2009 Funzionario direttivo amministrativo titolare di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento direttivo dell'area amministrativa, responsabile settori contabilità-bilanci e amministrazione del personale, componente della delegazione trattante di parte pubblico in qualità di esperto in materia di diritto del lavoro pubblico, funzioni di amministratore di sistema

- Date (da – a) **Dal 01/10/1999 al 31/01/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CASA PROTETTA SASSOLI – VIALE ORSINI N.2 – LUGO (RA)**
- Tipo di azienda o settore Istituzione pubblica assistenza e beneficenza – IPAB confluita in Asp dal 01/02/2008
- Tipo di impiego Dal 01/10/1999 Istruttore amministrativo e dal 01/12/2002 Istruttore direttivo area amministrativa, e a partire dal 01/08/2003 titolare di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione attività contabili e amministrazione del personale e successivamente responsabile di entrambi i settori finanziario contabile e amministrazione del personale

- Date (da – a) **Dal 01/04/1985 al 19/09/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.I.S.O.C.C. Soc. Coop a r.l. - VIA CAVOUR N. 111 – IMOLA (BO)**
- Tipo di azienda o settore Centro Servizi Confersercenti – gestione di servizi contabili, fiscali e dichiarazione redditi
- Tipo di impiego Impiegata di concetto – ragioniera con funzioni di consulenze fiscali
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità economica, elaborazione dichiarazioni fiscali (iva-redditi)
Redazione e analisi bilanci,
Consulenza fiscale piccole e medie imprese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2016 – Luglio 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FACOLTA' SCIENZE POLITICHE UNIVERSITA' DI BOLOGNA**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Le aree di formazione sono
metodologia (le principali tecniche di raccolta dei dati, gli elementi fondamentali dell'inferenza statistica; i principi, i metodi e le tecniche per l'analisi statistica multivariata);
scienza politica (le logiche di funzionamento delle organizzazioni pubbliche, locali, nazionali; le principali prospettive teoriche entro cui si sviluppa l'analisi e l'interpretazione delle riforme del settore pubblico in Italia e in prospettiva comparata negli ultimi decenni);
economia (le politiche fiscali e di spesa pubblica; i principali aspetti economici dell'intervento pubblico in economia, attraverso la manovra della spesa e delle entrate tributarie e i loro effetti economici);
diritto (il diritto amministrativo italiano; il diritto pubblico dell'economia, a livello statale e dell'Unione Europea e il diritto dell'Unione Europea);
organizzazione (i processi decisionali, i processi di apprendimento e innovazione organizzativi; gli strumenti e tecniche psicosociali per la gestione delle risorse umane).
Conoscenze e competenze oggetto di studio
Conoscenze interdisciplinari nella gestione delle risorse sia umane, che economico-finanziarie, relativamente alla definizione, all'analisi e al controllo delle stesse.
Capacità di interagire con esperti di diritto, economia e finanza; competenze manageriali e decisionali, capacità di sintesi e la precisione, doti di leadership; abilità relazionali, necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative, accompagnate a capacità di comunicazione, di motivazione ed incentivazione del personale, nonché di relazionarsi in un contesto complesso.
Laureato magistrale in **POLITICA AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE**
LAUREA MAGISTRALE punteggio **104/110**
Ordinamento D.M. 270 – LM 63 Scienze delle Pubbliche amministrazioni
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Settembre 2010 – Luglio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA UNIVERSITA' DI BOLOGNA SEDE DI RAVENNA**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Materie giuridiche nei principali settori del diritto, i temi base della macro e micro economia ed informatica giuridica
Competenze in materia di diritto del rapporto individuale del lavoro e di diritto sindacale. Conoscenza della normativa dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e la disciplina delle forme individuali e collettive d'impresa. Conoscenza e applicazione in un dato contesto organizzativo o aziendale gli adempimenti legali inerenti i processi comunicativi e di informazione. Capacità di comprendere e consultare in autonomia banche dati giuridiche e utilizzare mezzi informatici.
- Qualifica conseguita **GIURISTA D'IMPRESA E DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE** indirizzo Amministrazione e Governo del territorio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **LAUREA** punteggio **110/110 con lode**
Ordinamento D.M. 270 – L14 scienze dei servizi giuridici
- Date (da – a) Anno scolastico 1982/83

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE - LUIGI PAOLINI di Imola (BO)

Ragioneria, economia aziendale, diritto commerciale, lingue straniere inglese e francese
Competenze contabile/giuridiche

Perito tecnico commerciale – ragioniere

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE punteggio 52/60

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

Inglese

livello: buono

livello: buono

livello: buono

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

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.

Ho maturato elevate capacità relazionali grazie all'esperienza lavorativa prima a contatto con il cliente (consulenza contabile fiscale), successivamente con la gestione e coordinamento dei gruppi di lavoro amministrativi e non, in parte ubicati in sede diverse.

Capacità relazionali che si sono sviluppate grazie anche al rapporto con i collaboratori esterni in particolare in merito all'assistenza software per la quale vi è un confronto continuo per la risoluzione dei problemi e per le proposte innovative su tutta l'area amministrativa.

Le competenze relazioni acquisite mi hanno portato a rivestire un ruolo centrale nell'area amministrativa con la direzione di diversi gruppi di lavoro.

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.

Ho acquisito, nell'esperienza lavorativa, elevate capacità organizzative prima nel coordinamento delle attività amministrative nell'Ipab ma in particolare con la costituzione dell'Asp nella quale ho svolto un ruolo direttivo nella riorganizzazione dell'attività amministrativa a fronte della fusione di diverse Ipab. Quest'ultima ha comportato una modifica completa del sistema contabile/economico e una conseguente revisione dei programmi gestionali nonché una ridefinizione dei carichi di lavoro.

Il ruolo centrale svolto nel controllo sul flusso informativo aziendale e nell'integrazione dello stesso con il sistema informatico sono gli elementi che più di altri hanno contribuito a migliorare le mie capacità organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ho buona conoscenza dei pacchetti office, e gestione dei sistemi informatici operativi e gestionali con funzioni di amministratore di sistema, grazie anche alla formazione compresa nel percorso universitario.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NON RILEVANTE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

NON RILEVANTE

Competenze non precedentemente
indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 01/01/2008 componente/esperto del Gruppo consultivo permanente per supporto tecnico contabile alle Aziende Pubbliche di Servizi alle Persone presso la Regione Emilia Romagna

ALLEGATI

Imola, 03/12/2019

Firma
