

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GOLINELLI TIZIANA**  
Indirizzo  
Telefono **0545 934782**  
Fax **0545 61119**  
E-mail **controllogestione@aspbassaromagna.it**  
  
Nazionalità **Italiana**  
  
Data di nascita **20/10/58**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 01.02.2008 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASP DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA (derivante dalla trasformazione delle IPAB del territorio della Bassa Romagna) – Bagnacavallo (RA) – Via Mazzini 3**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Pubblica di Produzione di Servizi alla Persona**
- Tipo di impiego **Funzionario Esp. Amministrativo – Cat. D3**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Controllo Gestione – Privacy- Funzioni di amministratore di Sistema**
  
- Date (da – a) **Dal 01.06.1988 al 31.01.2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Casa di Riposo per Anziani G. Giovannardi e G. Vecchi – Fusignano (RA) – Corso Emaldi n. 6**
- Tipo di azienda o settore **IPAB (Istituzione pubblica di assistenza e beneficenza)**
- Tipo di impiego **Segretario Ragioniere con funzioni di Economo – 6° q.f. - assunz. Tramite concorso pubblico per titoli ed esami**
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 1.1.1999 con concorso interno passaggio alla 7° q.f. (ora cat. D1)**  
**Dal 01.12.2004 con progressione verticale passaggio alla Cat. D3 – Funzionario Amministrativo Segretario**  
**Responsabile redazione bilanci, inventari, gestione stipendi – turni personale – redazione delibere e programmi triennali – responsabile procedimento gare di appalto – assistenza al Consiglio di amministrazione – delibere e determine - gestione servizi della IPAB (gestione rette di ricovero – rapporti con i familiari e gli utenti – rapporti con il Comune per gestione servizi e bilanci e ingresso utenti – rapporti con l'Azienda USL per inserimenti e gestione oneri socio assistenziali e sanitari) – gestione del patrimonio della IPAB- gestione lavori pubblici**

• Date (da – a) **Dal 3.3.1983 al 31.5.1988**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

**Calzaturificio Gaviga S.P.A. - Fusignano (RA) – Corso Garibaldi**

**Impresa**

**Impiegata**

**Addetta all'ufficio acquisti e Ufficio Contabilità**

**Dal 01.07.1982 al 31.10.1982**

**Cassa di Risparmio di Ravenna – Sede di Ravenna – Piazza Garibaldi**

**Banca**

**Impiegata**

**Ufficio fidi (controllo e analisi di bilancio) – contabilità esecutiva (rapporti con il pubblico per contabilità clienti esteri)**

**Dal 01.01.1979 al 31.10.1979 e dal 01.05.1980 al 31.10.1980**

**Banca Popolare di Bagnacavallo e Fusignano – Sede di Bagnacavallo (RA) – Corso Mazzini**

**Banca**

**Impiegata**

**Contabilità e archivio**

**Dicembre 1978 a aprile 1979**

**Studio Commerciale Alfonso Bovina di Lugo (RA)**

**Commercialista – settore contabile**

**Impiegata amministrativa**

**Contabilità (partita doppia) – Denunce redditi società e persone fisiche – contabilità clienti e fornitori - inventari**

**Anno scolastico 1976-1977**

**Istituto Tecnico Commerciale G. Compagnoni di Lugo (RA)**

**Tecnica bancaria – Ragioneria – matematica finanziaria – diritto – scienze delle finanze**

**Diploma di Ragioniere e Perito commerciale con votazione 46/60**

**26/06/00**

**Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Ravenna**

**Attestato di idoneità tecnica per espletamento dell'incarico di “Addetto antincendio”**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

**Francese**

**Elementare**

**Elementare**

**Elementare**

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

**Inglese**

**Buona**

**Buona**

**Elementare**

- 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.*

**Buone capacità relazionali maturate e acquisite nelle varie esperienze lavorative: rapporti con clienti e fornitori per la gestione amministrativa, contabile e fiscale;**

**coordinamento e organizzazione di gruppi di persone (personale dipendente interno ed esterno) promuovendo la collaborazione per il miglioramento dell'efficienza e la risoluzione dei problemi.**

## 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.*

**Buone capacità organizzative nella gestione delle attività amministrative (redazione e gestione di bilanci, gare di appalto, lavori pubblici, ecc) e nell'organizzazione e coordinamento di persone, sviluppate soprattutto presso l'IPAB, essendo in capo al Segretario anche la gestione e l'organizzazione dei carichi di lavoro di tutto il personale, compreso i rapporti con le Organizzazioni Sindacali, e la responsabilità di progetti lavorativi per un miglior funzionamento dell'Ente.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**Buona conoscenza del pacchetto Office e dei software gestionali utilizzati dall'Ente con funzioni di amministratore di sistema. Tali capacità tecniche sono state maturate nell'intera esperienza lavorativa anche attraverso numerosi e specifici corsi di formazione, nonché giornate di studio.**

## PATENTE O PATENTI

**Patente B**