

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PRECI EMANUELA
E-mail emanuela.preci@cittametropolitana.bo.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/3/2024 a tutt'oggi
Incarico di elevata qualificazione
Responsabile del Servizio Gestione Finanziaria Appalti e Rendicontazione
Area Sviluppo delle Infrastrutture - Settore Appalti per le Infrastrutture
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Bologna (*Ente istituito a decorrere dal 01/01/2015, già Provincia di Bologna*)
- Tipo di azienda o settore pubblico
- Tipo di impiego Assunzione a Tempo indeterminato mediante concorso pubblico - profilo professionale Amministrativo contabile (cat. D7 con accesso D3)

- Date (da – a) Dal 30/12/1999 al 29/2/2024
Città Metropolitana di Bologna (*Ente istituito a decorrere dal 01/01/2015, già Provincia di Bologna*)
- Principali mansioni e responsabilità Nel corso di questi anni ho sempre lavorato nel comparto Opere Pubbliche (attuale denominazione Area Sviluppo delle Infrastrutture - Settore Appalti per le Infrastrutture) e mi sono occupata delle seguenti attività:
 - predisposizione e aggiornamento dei documenti relativi all'elenco annuale/programma triennale opere pubbliche e beni e servizi nonché delle proposte di previsione e documenti di bilancio e delle relative variazioni in corso d'anno;
 - gestione delle risorse finanziarie e attività finalizzate all'approvazione del rendiconto della gestione;
 - predisposizione, per gli appalti, delle rendicontazioni contabili per l'erogazione dei finanziamenti europei, ministeriali, regionali anche mediante l'implementazione delle varie banche dati messe a disposizione dagli enti finanziatori per le varie tipologie di finanziamento;
 - gestione del monitoraggio trimestrale nella Banca Dati Amministrazione Pubbliche (BDAP), delle comunicazioni previste dalla legge per gli appalti di lavori, forniture, servizi (Osservatorio regionale lavori pubblici e ANAC) e acquisizione del codice unico di progetto (CUP);
 - redazione, per la gestione degli appalti, delle determine con

- impegno di spesa;
- redazione di monitoraggi e report a supporto dell'attività dei Dirigenti, della gestione amministrativa/finanziaria e per gli adempimenti normativi;
 - supporto amministrativo/contabile per le varie tipologie di finanziamento dei progetti al fine dell'approvazione degli stessi
 - supporto ai dirigenti nella gestione finanziaria delle risorse compreso il calcolo dell'incentivo spettante ai dipendenti per le funzioni tecniche.
-
- Date (da – a) Dal 01/09/1998 al 29/12/1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna – ITC “Paolini” Imola
 - Tipo di azienda o settore pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo contabile – Segretario Economo tempo pieno indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Ho coordinato gli uffici di segreteria (didattica, personale, contabile) e il personale tecnico e ausiliario. Ho redatto e gestito il bilancio di previsione e il conto consuntivo, ho gestito gli acquisti, eseguito mandati e reversali, calcolato gli stipendi del personale supplente, eseguito le ricostruzioni di carriera. Ho gestito l'inventario. Mi sono occupata direttamente di tutti gli aspetti contabili che quotidianamente ricorrono nella gestione delle attività didattiche. Ho curato il servizio di cassa con la banca e la posta
-
- Date (da – a) Dal 03/04/1998 a 31/08/1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna – ITC “Einaudi” S. Giovanni in Persiceto
 - Tipo di azienda o settore pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo contabile – Segretario Economo tempo pieno indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità V. sopra
-
- Date (da – a) Dal 05/01/1998 al 02/04/1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna – ITC “Einaudi” S. Giovanni in Persiceto
 - Tipo di azienda o settore pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo contabile – Segretario Economo tempo pieno determinato
 - Principali mansioni e responsabilità V. sopra
-
- Date (da – a) Dal 01/10/1997 al 19/12/1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna – ITC “Einaudi” S. Giovanni in Persiceto
 - Tipo di azienda o settore pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo contabile – Segretario Economo tempo pieno determinato

- Principali mansioni e responsabilità

V. sopra

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 1990 – Dicembre 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, Ragioneria, Contabilità, Diritto
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio conseguita in data 14 dicembre 1995

- Date (da – a) 1985 - 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico Commerciale Statale “Pier Crescenzi” di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Economia, Diritto, Corrispondenza in lingue estere
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i>	Comprensione		Parlato		Scritto Produzione scritta
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Lingua Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Lingua Francese	A2	A2	A2	A2	A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Gestisco relazioni con utenti e interlocutori differenziati (interni all’ente quali tecnici, amministrativi, ed esterni all’ente quali enti finanziatori, Osservatorio Regionale, Anac) e individuo le soluzioni che consentono di soddisfare le diverse esigenze. Ho una buona capacità a lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Svolgo l’attività per raggiungere gli obiettivi nei tempi prefissati. Adotto le strategie necessarie per ottimizzare l’utilizzo delle risorse materiali, semplificando le procedure e favorendo l’implementazione informatica. Raccolgo le informazioni necessarie per conseguire i risultati definiti dall’Ente mirando sull’efficacia e sulla qualità dell’azione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza degli applicativi del pacchetto MS Office (in particolare Word, Excel), di Internet e della posta elettronica grazie all’uso quotidiano,

. e a corsi specifici, ed applicativi per la gestione delle opere pubbliche (PBM)
e per la gestione amministrativa/finanziaria (CFA, Sfera)

PATENTE/I B

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 1/3/2024

Firma
Emanuela Preci
(documento firmato digitalmente)