

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FIORI MARIA GIOVANNA**
Indirizzo
Telefono Ufficio 051/6598540
Fax Ufficio 051/6598432
E-mail Ufficio: mariagiovanna.fiori@provincia.bologna.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 09/12/1999 – a tutt'oggi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città Metropolitana di Bologna (già Provincia di Bologna)**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Ente Pubblico
Funzionario amministrativo- contabile q.f. D6
 - dal 01/10/2016 incaricata di Posizione Organizzativa dell'Unità Operativa “ Qualificazione e supporto al sistema produttivo”.
 - dal 01/01/2008 incaricata di Posizione Organizzativa dell' Unità Operativa “Qualificazione rete commerciale supporto procedimenti, controllo di gestione”;

Date (da – a)
Principali mansioni e responsabilità

Dalla data di assunzione a tutt'oggi prima quale responsabile amministrativa e successivamente dal 01/01/2008 quale incaricata di Posizione Organizzativa ho assolto agli obiettivi istituzionali e di mandato connessi alle seguenti linee specifiche di attività:

dalla data di assunzione (9/12/1999) a tutt'oggi

1) Responsabile del Servizio amministrativo - contabile in staff al Settore Sviluppo Economico.

competenze amministrative:

- supporto giuridico-amministrativo ai procedimenti amministrativi di pertinenza del servizio, redazione di pareri giuridici e circolari interne; predisposizione della modulistica inerente i procedimenti di competenza del servizio;
- approfondimento della normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti e in materia di incentivi alle imprese;
- supporto alla applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo, trasparenza, accesso agli atti e tutela dei dati personali;
- redazione proposte di atti deliberativi di competenza della Giunta e del Consiglio, redazioni di proposte di orientamento ed informative alla Giunta, supporto alla redazione delle risposte ad interpellanze e question time; collaborazione nella stesura di regolamenti di competenza del servizio;
- supporto alla attività di acquisizione di beni e servizi tramite la predisposizione dei bandi e degli

Date (da – a)

atti di gara per gli appalti di servizio e per l'affidamento di incarichi professionali (redazione determinazioni, avvisi pubblici, lettere invito, valutazione offerte, curricula partecipazione alle commissioni, redazioni dei verbali di gara e di commissione) ; redazione di convenzioni tra soggetti pubblici e privati; redazione schemi di contratto;

membro effettivo di commissioni di valutazione delle procedure negoziate mediante gara informale;

- collaborazione e supporto al team tecnico di servizio nella gestione ed organizzazione di eventi/manifestazioni con coordinamento delle procedure di spesa, delle tempistiche di attuazione e tenuta dei rapporti con fornitori e relatori;

- supervisione e supporto alle procedure di acquisto in economia, anche tramite piattaforma MEPA;

- redazione determinazioni dirigenziali con e senza impegno di spesa;

– responsabile dei procedimenti connessi alla gestione della delega regionale ai sensi della L.R. 3/99 per le funzioni amministrative relative alla concessione per i distributori autostradali di carburanti;

– a decorrere dal 01/01/2016, a seguito della cessazione del servizio attività produttive e turismo, l'attività di supporto amministrativo al settore si è esteso alle funzioni gestite presso l'ex servizio attività produttive e turismo, con particolare riferimento alle seguenti tematiche:

– PTPL (Piano turistico di promozione locale), supporto amministrativo alle problematiche di gestione e rendicontazione dei piani; redazione degli atti di concessione delle risorse in relazione alle annualità 2015 e 2016;

– Destinazione turistica: supporto amministrativo per l'attuazione della normativa regionale; redazione dell'atto consiliare di individuazione del territorio metropolitano e della Città metropolitana di Bologna quale destinazione turistica ai sensi dell'art. 47 della L.R. 13/2015 dell'art. 12 della L.R. 4/2016;

– professioni turistiche: supporto amministrativo ai procedimenti connessi al riconoscimento dei requisiti per l'esercizio delle professioni di : direttore di agenzia viaggi, accompagnatore turistico, guida turistica, guida ambientale-escursionistica.

competenze contabili:

- supporto al dirigente in fase di budgeting;

- supporto alla costruzione del bilancio di previsione del settore;

- supporto ai fini dell'applicazione dei principi contabili nell'ambito di riferimento;

- verifica, in relazione alla natura del costo, della corretta imputazione delle spese da assumere sui capitoli del bilancio provinciale

- gestione e supervisione delle procedure contabili di entrata e di spesa in ogni loro fase;

- redazione accertamenti, impegni, variazioni di bilancio, gestione residui attivi e passivi, liquidazioni, verifica della correttezza fiscale dei documenti di spesa

- redazione del rendiconto consuntivo relativo al centro di costo del settore.

- responsabile controllo di gestione (dal 01/01/2002)

2) Gestione amministrativa, tecnica e finanziaria degli incentivi delegati dalla Regione a favore delle imprese.

Quale responsabile amministrativo ho partecipato, quale componente effettivo, alle attività del nucleo tecnico di valutazione delle seguenti leggi di incentivo:

L.R. 20/94 a favore delle imprese Artigiane;

L.R. 41/97 a favore delle imprese commerciali e degli enti pubblici per progetti di riqualificazione commerciali dei centri storici;

Misure cofinanziate Docup Obiettivo 2 2000-2006 Asse 1;

A decorrere dall'assunzione di incarico di Posizione Organizzativa, ho assunto la responsabilità relativa alla gestione complessiva degli interventi di incentivo al settore del commercio (L.R. 41/1997, Progetto strategico triennale nel settore del commercio 2009-2011) e dedicati specificamente alle piccole e medie imprese del commercio ed agli enti locali per progetti di riqualificazione dei centri commerciali naturali e dei centri storici.

L'attività prevede: gestione, in tutte le fasi di attività, delle relazioni con l'ente delegante, i Comuni, le associazioni di impresa e le aziende beneficiarie; definizione annuale delle priorità provinciali, gestione e coordinamento della fase di concertazione dei criteri con gli operatori pubblici e privati, redazione sotto il profilo sia tecnico che amministrativo dei contenuti del bando, della modulistica e delle comunicazioni destinate all'utenza.

Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione connessa alla pubblicazione del bando,

Date (da – a)

animazione presso enti pubblici, associazioni di categoria e imprese dello sportello informativo specificamente dedicato alle imprese e agli Enti Locali, ricevimento delle domande, istruttoria tecnica e amministrativa, coordinamento dell'attività del nucleo di valutazione, redazione atti di concessione dei contributi, rendicontazione, liquidazione, erogazione, monitoraggio fisico e finanziario, controlli in loco, supporto amministrativo e redazione atti inerenti il procedimento di revoca del contributo.

3) attività svolte nel settore del COMMERCIO.

A decorrere dal 2011 la Regione ha dato vita all' intervento di cui alla L.R. 41/97 art. 10 , con l'obiettivo di valorizzare iniziative a carattere sperimentale a favore dei centri commerciali naturali, introducendo modalità innovative di gestione pubblico privata dei centri storici.

In tale contesto ho svolto attività di supporto ai Comuni e svolto ruolo di collegamento con la Regione nella fase di progettazione e di analisi delle proposte progettuali e seguito direttamente le fasi di concertazione degli interventi a livello territoriale, che nel biennio 2015-2016 sono stati oggetto di discussione in apposito tavolo al quale sono chiamati a partecipare Unioni e Associazioni di Categoria.

Svolgo ruolo di supporto nella progettazione di azioni di rilancio del commercio, finalizzate in particolare alla valorizzazione delle piccole imprese del commercio. In tale contesto ho collaborato alla definizione delle azioni di promozione e animazione dedicate in particolare alle botteghe storiche ed alle botteghe di tradizione e di pregio del nostro territorio.

A decorrere dal 01/01/2016 ho seguito non solo dal punto di vista amministrativo (redazione atto monocratico di approvazione del parere) ma anche dal punto di vista tecnico (valutazione di compatibilità con il corpus normativo) i procedimenti connessi alle grandi strutture di vendita nell'ambito della variante al PTCP denominata POIC (Piano operativo degli insediamenti commerciali). In tale contesto ho istruito alcuni pareri preventivi al rilascio delle autorizzazioni all' ampliamento di grandi strutture di vendita del territorio, partecipando come delegata del Sindaco ai lavori della conferenza dei servizi.

dall'anno 2007 a tutt'oggi

3) POR –FESR Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2007-2014:

in relazione al POR FESR ASSE 4

In relazione a tutte le Misure delegate dalla Regione alla Provincia di Bologna cofinanziate sul POR -FESR Asse 4, ovvero :

Misura 4.1.1 Attività di promozione integrata del patrimonio ambientale e culturale” Valorizzare e promuovere le risorse ambientali e culturali a sostegno dello sviluppo socio-economico;

Misura 4.2.1 Attività di promozione integrata del patrimonio ambientale e culturale” Qualificare ed innovare i servizi e le attività per accrescere il livello di fruibilità del patrimonio ambientale e culturale.

Misura 4.3.1“Mantenere il livello di attrattività delle aree colpite dal sisma attraverso la rivalizzazione delle attività economiche e dei servizi” Allegato a) “Allestimento di aree destinate ad attività economiche e di servizio”

Misura 4.3.2 “Mantenere il livello di attrattività delle aree colpite dal sisma attraverso la rivalizzazione delle attività economiche e dei servizi” Allegato b) sostegno alla localizzazione delle imprese.

Misura 4.1.2 "Attività di promozione integrata del patrimonio ambientale e culturale” relativa alla promozione dei territori colpiti dal sisma.

Supervisione di tutti gli atti deliberativi inerenti l'approvazione del Piano di Valorizzazione e Promozione Territoriale e degli atti deliberativi e delle determinazioni di impegno e senza impegno di spesa inerenti le procedure di finanziamento sia a programmazione negoziata e che a bando.

in relazione alle misure sopracitate svolgo altresì le funzioni di **Responsabile per i controlli di primo livello**, così declinato:

- estrazione dei progetti campionati sulla base dei dati ricevuti e secondo la metodologia prevista dall'autorità di Gestione;
- analisi della documentazione di spesa dei progetti presentati per la rendicontazione a saldo finalizzata alla verifica del rispetto della procedura amministrativa tramite compilazione della apposita check list dei Controlli in loco – Fase desk;
- rilevamento e comunicazione al responsabile di Asse di eventuali anomalie;

Date (da – a)

- visita in loco presso il beneficiario/sede di realizzazione del progetto per il controllo fisico, amministrativo e contabile;
- redazione dei verbali di sopralluogo;
- trasmissione degli esiti della verifica al Responsabile di Asse;
- gestione informatica sul sistema SFINGE dei dati relativi alle attività connesse al controllo in loco.

POR FESR 2014-2020

Come responsabile amministrativo ho partecipato alla definizione della collaborazione per avvalimento con il Comune di Bologna - quale Organismo intermedio per la gestione dei fondi PON METRO 2014-2020 - per lo svolgimento delle attività di valutazione e rendicontazione connesse alla gestione dei fondi assegnati al Comune di Bologna.

Ho partecipato ad attività seminariali presso l'Agenzia di Coesione Territoriale che svolge il ruolo di Autorità di Gestione del PON METRO.

4) dall'anno 2008 a tutt'oggi

Responsabile finanziario Gestione Progettazione Europea

Progetti Gestiti:

Programma Central Europe : progetti I3SMES, LOGICAL ed ESSENCE;

Programma Interreg IVC: progetti DESUR E SMART EUROPE;

Programma MED : progetti ECOMARK, MER ed ECO SCPMED

gestione, coordinamento e supervisione amministrativa e contabile delle attività di progetto.

Predisposizione atti deliberativi, coordinamento con il team tecnico di attuazione del progetto per implementazione tempistica e modalità amministrative di gestione delle procedure di spesa di progetto, verifica del budget, verifica della correttezza delle procedure di spesa in relazione sia al regolamento interno provinciale che al manuale di rendicontazione delle spese; supporto alla rendicontazione amministrativa e contabile delle spese, supporto e coordinamento della attività di certificazione di primo livello e delle richieste di verifica/chiarimento del JTS e dei controlli di secondo livello.

Date (da – a)

Dal 26/07/1999 – al 30/11/1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Bologna

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Assunzione a tempo indeterminato nella Cat. C1 profilo amministrativo – contabile

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni amministrative presso l'ufficio Atti Amm.vi dell'Unità Operativa Controllo Edilizio, Settore Ambiente e Territorio, gestione pratiche condoni edilizi.

• Date (da – a)

DAL 01/03/1999 – AL 22/06/1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera S.Orsola Malpighi

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Assunzione a tempo determinato nella 6^a q.f., profilo assistente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni amministrative presso il CED del Laboratorio centralizzato, inserimento dati prelievi giornalieri, assistenza alle procedure informatiche, stampa referti.

• Date (da – a)

Dal 07/01/1999 – al 20/02/1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Argelato (BO)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Assunzione a tempo determinato nella 6^a q.f., profilo istruttore amministrativo – contabile

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni amministrative presso l'Ufficio Personale – Tributi. Gestione pratiche tassa rifiuti.

- Date (da – a) Dal 1994 – al 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. A. Diozzi Cento (FE) P.zza Guercino
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Praticante di studio.
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla redazione degli atti, alle ricerche giuridiche ed alle attività correlate agli adempimenti processuali di causa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 1999 – a 2014)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

12/02/2007

Conseguimento del Diploma di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica, a.a. 2005-2006 con qualifica di "Specialista in Studi sulla Amministrazione Pubblica"

28/02/2000

Conseguimento della abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso la Corte d'Appello di Bologna nella sessione di esami 1998/1999.

1986 – 1993 Università degli Studi di Bologna

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

Tesi di Laurea "Presidente della Repubblica e C.S.M. (Teoria, prassi, proposte di riforma)"
relatore Prof. G. De Vergottini, ordinario di Dr. Costituzionale.

Voto di laurea 108/110

1981 – 1986

Liceo Classico "G. Cevolani" Cento (FE)

Diploma di Maturità Classica

Punteggio 46/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Inglese

ALTRE LINGUA

Inglese

Buona

Elementare

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.

Disponibilità alle relazioni interpersonali e al rapporto con il pubblico, particolare propensione al lavoro di squadra, massima disponibilità all'ascolto e alla collaborazione con colleghi e utenti nella risoluzione delle problematiche 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.

Sensibilità alle problematiche organizzative, flessibilità e propensione al team working, capacità di organizzazione dei tempi e delle priorità con valorizzazione delle competenze e delle propensioni personali del gruppo di lavoro coordinato. Capacità di gestire le urgenze o le problematiche impreviste. Orientamento al raggiungimento dei risultati nei tempi indicati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Patente Europea del Computer. Utilizzazione a livello intermedio/alto degli applicativi office word e excel.

