

CURRUCULUM FORMATIVO/PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSSI SUSANNA - DIPENDENTE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE**
Indirizzo **Via Ginori,10**
Telefono **055 2760279**
Fax
E-mail **susanna.rossi@cittametropolitana.fi.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Provincia di Firenze/Città Metropolitana- Via Cavour 1 Firenze- –
dal 01/12/1996 ad oggi – con qualifica di C1 (dal 01/12/1996 al
30/06/2009) e – **D1 (dal 01/07/2009 ad oggi)**

Settore di occupazione : Direzione Economato e Provveditorato, (oggi
Direzione Personale, Provveditorato, Partecipate e Reti Tecnologiche) –
con mansioni e responsabilità riguardanti:

- Ufficio Assicurazioni. Gestione delle pratiche inerenti le varie richieste di rimborso riguardanti: Responsabilità Civile verso Terzi, danni al Patrimonio dell'Ente, danni da Circolazione, Tutela Legale per i dipendenti che hanno subito procedimenti giudiziari.
- Gestione Bilancio – Certificazione della Spesa (in particolare per quanto riguarda la Gestione dei Fondi legati alla Cassa Economale)
- Redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Redazione del Piano Esecutivo di Gestione e quella dei Piani di Razionalizzazione delle spese di funzionamento ai sensi della legge 244/2007 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Manutenzione attrezzature e redazione atti amministrativi di vario tipo -
- Gestione Cassa Economale (dal 01/05/2014).

Comune di Barberino di Mugello –Via della Repubblica dal
01/04/1984 al 30/11/1996 con qualifica di C1.

Settore di occupazione: Ufficio Affari Generali e successivamente Ufficio Servizi Finanziari, con particolare riferimento alla gestione amministrativa e contabile delle Farmacie comunali e gestione cassa economale.

Comune di Borgo San Lorenzo, Piazza Dante- dal 01/11/1981 al
30/03/1984 - con qualifica di B1

Settore di occupazione Ufficio Affari Generali - Collaboratore Amministrativo -- messo comunale e di conciliazione .

Titolo di studio:

Maturità tecnico commerciale conseguita presso Liceo Giotto Ulivi Borgo San Lorenzo, anno 1980 (vot. 54/60); con formazione, oltre che nelle materie caratterizzanti la formazione liceale, nelle seguenti materie: tecniche: ragioneria, informatica, diritto,

Partecipazione a corsi di formazione legati al tipo di lavoro svolto:

- 17-18 febbraio 2015 Corso , tenuto da Anci Toscana, su "Armonizzazione Contabile degli Enti Territoriali suddiviso nei seguenti moduli: La presentazione della nuova riforma, il bilancio finanziario per missioni e programmi, piano dei conti integrato, l'applicazione del principio contabile generale della competenza potenziata, il riaccertamento straordinario ed il fondo pluriennale vincolato;
- La Provincia che cambia: da specialisti a gestori di risorse (aprile – giugno 2001)
- La Provincia che cambia: il ruolo della tecnologia (aprile – giugno 2001)
- La Provincia che cambia: dalla Pianificazione al controllo di gestione (aprile – giugno 2001)
- La Provincia che cambia: management e gestione dei servizi tecnici (aprile – giugno 2001)
- *Semplificazione Amministrativa*, fra i quali partecipazione ad un progetto del CNR sulla standardizzazione degli atti amministrativi
- *Mercato Elettronico*, con particolare riferimento alle forniture di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

La lunga esperienza e l'approfondimento tematico nel settore relativo alla contabilità degli enti pubblici hanno permesso sia una buona preparazione in materia di gestione di bilancio, contabilità controllo e monitoraggio finanziario, sia una discreta autonomia lavorativa nel settore e nell'uso e nella programmazione di nuove strategie.

Capacità di lavorare in gruppo e capacità organizzative

Interesse a rimettersi in gioco e atteggiamento positivo verso i cambiamenti.

Capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di soluzioni innovative in

autonomia.

Capacità di spirito di iniziativa per il conseguimento degli obiettivi assegnati

Conoscenze Informatiche:

Windows office (utilizzatore word excel- access) uso corrente posta elettronica e navigazione su internet (mozilla-explorer),

utilizzo applicativo programma della Direzione Servizi Finanziari, nonché utilizzo completo *del programma per la gestione della Cassa Economale* (anche in relazione alle varie elaborazioni richieste dal Collegio dei Sindaci Revisori).

**Madrelingua
ALTRE LINGUE**

Italiano

Inglese

capacità di lettura: buono

capacità di scrittura: buono

capacità di espressione orale: buono

Francese

capacità di lettura: buono

capacità di scrittura: buono

capacità di espressione orale: buono

Tedesco

capacità di lettura: elementare

capacità di scrittura: elementare

capacità di espressione orale: elementare

Conoscenze Informatiche:

Windows office (utilizzatore word excel- access) uso corrente posta elettronica e navigazione su internet (mozilla-explorer),

utilizzo applicativo programma della Direzione Servizi Finanziari, nonché utilizzo completo *del programma per la gestione della Cassa Economale* (anche in relazione alle varie elaborazioni richieste dal Collegio dei Sindaci Revisori).

Ulteriori informazioni

Referenze: Dirigenti attuali della Città Metropolitana (Rocco Conte, Monticini Laura, Cini Otello, Tosi Maria Cecilia) e Dirigente trasferito Regione Toscana: Graffia Enrico.

Attuale Collegio dei Sindaci Revisori con il quale collabora dal 01/05/2014.

Patente di guida categoria B .

PATENTE

Autorizzo ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae..

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI,
INFORMATIVA E CONSENSO

Firenze 08/01/2015

Firma