

## 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