

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COLLOSI Maria**

Indirizzo

Telefono **0521/276233**

Fax **0521/273848**

E-mail **maria.collosi@adbpo.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **[24.01.1954]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1996 AD OGGI

AUTORITA' DI BACINO DEL FIUME PO

**Amministrazione Pubblica/ Ministero Ambiente
FUNZIONARIO**

Funzionario amministrativo contabile, **responsabile di posizione organizzativa della Ragioneria, Economato e Servizi Generali**, inquadrata nella Cat. D4 dal 2004, con compito di: programmazione finanziaria, gestione dei fondi in Contabilità Speciale, aperta c/o la Tesoreria Centrale Banca D'Italia: entrate, uscite (liquidazione per pagamenti stipendi, contributi, fatture, gettoni e compensi vari) e relativa rendicontazione al Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio; gestione acquisti in economia tramite acquisti in rete Consip e M.E con Firma Digitale, gestione servizi generali (pulizia uffici, manutenzione beni mobili etc), gestione inventario beni mobili, Supervisore della gestione anagrafe prestazione, gestione sportello unico previdenziale e servizio verifica inadempimenti fiscali .

• Date (da – a)

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

DAL 1991 AL 1995

ARNI Azienda Regionale per la Navigazione Interna

**Azienda regionale
Istruttore/Funzionario**

Dal 1991 al 1994 assunta come istruttore amministrativo, a seguito di concorso pubblico,

Dal 1995 inquadrata, a seguito di concorso pubblico, nella ex VIII qualifica funzionale con profilo professionale di funzionario addetto ad attività economico-finanziarie e di programmazione e relativa redazione di bilancio di previsione, bilancio consuntivo e assestamento, con l'incarico di **responsabile di unità operativa**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1988 AL 1989
REGIONE EMILIA ROMAGNA

**SERVIZIO INFORMATIVO E STATISTICA
ISTRUTTORE DIRETTIVO**

Dal 1988 al 1989 assunta con contratto a tempo determinato c/o il Servizio Informativo e Statistico di Bologna della Regione Emilia Romagna, per rilevazione e correzione questionario d'azienda per indagine statistica in attuazione della decisione del Consiglio della Comunità Europea n. 81/518, con relativo attestato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 13/10/2006 al 02/02/2007]
IFOA

Attestato di frequenza al corso di Inglese

Rafforzamento delle competenze linguistiche per le posizioni organizzative degli enti che controllano e gestiscono le acque del territorio (inglese per aziende: 2 livello)

- Date (da – a)

10/05/2002

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

COMPUTER CENTER

Attestato di partecipazione corso la dichiarazione dei sostituti d'imposta

Dichiarazione dei sostituti d'imposta Modello 770/2002

- Date (da – a)

26/09/2001

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

Centro Studi Tributarie Euroconference

Attestato di partecipazione al convegno passaggio definitivo all' euro .

- Qualifica conseguita

Conversione lira/euro delle registrazioni contabili aziendali

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

14/02/2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

3F former.er.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attestato di partecipazione al corso Collaborazioni.

- Qualifica conseguita

Aspetti giuridico fiscali 2001 delle collaborazioni coordinate e continuative e novità finanziaria 2001 in materia di imposte sui redditi.

- Livello nella classificazione

- nazionale (se pertinente)
 - 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
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Dal 19/12/95 al 17/04/96
Centro di Formazione Lorenzini

Attestato di partecipazione al corso di office .

Aggiornamento informatica di base(windous, excel, winword)

1989

SERVIZIO INFORMATIVO E STATISTICA RER

-Attestato di collaborazione codifica schede d'investimento e correzione dei Bilanci Enti Locali ai fini della pubblicazione "risultati di sintesi relativi alle previsioni di bilancio degli Enti Locali anno 1987 (Regione Emilia Romagna).

ITALIANO

INGLESE]

buono
buono
elementare

FRANCESE]

buono.
elementare
elementare

redazione e gestione bilancio di azienda regionale competenza acquisita all'ARNI

Microsoft Office e contabilità computerizzata

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

la documentazione è disponibile nel fascicolo personale dell'ente