

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nome | MARIA AUDENZIA MILANA |
| Qualifica | Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni |
| Amministrazione | COMUNE DI BOLOGNA |
| Incarico attuale | Responsabile Unità Intermedia Amministrazione e Servizi generali Quartiere San Donato-San Vitale |
| Numero telefonico dell'ufficio | 051 6337524 |
| Fax dell'ufficio | 051 501850 |
| E-mail istituzionale | mmilana@comune.bologna.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|---|--|
| Titolo di studio | Laurea in Economia e Commercio - indirizzo professionale - (vecchio ordinamento) - conseguita il 25/03/2003 presso l'Università degli studi di Bologna. |
| Altri titoli di studio e professionali | Diploma di Perito aziendale - Corrispondente in lingue estere (inglese e tedesco), conseguito nell'anno scolastico 1982/83 presso l'Istituto Tecnico Commerciale G. Marconi di Bologna. Diploma di lingua francese conseguito nel 1982 presso l'Associazione Italo-Francese. |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | Dipendente del Comune di Bologna: <ul style="list-style-type: none">• dal 01/05/2017 ad oggi Responsabile della posizione organizzativa "Unità Intermedia Amministrazione e Servizi generali Quartiere San Donato-San Vitale";• dal 01/06/2014 al 30/04/2017 Responsabile della posizione organizzativa "Affari generali, bilancio e controllo di gestione Quartieri San Donato/San Vitale";• dal 01/01/2013 al 31/05/2014 Responsabile Ufficio Affari Istituzionali Quartiere San Vitale e Ufficio Contratti, Convenzioni e supporto giuridico – Quartieri San Donato e San Vitale;• dal 15/12/2009 al 31/12/2012 Responsabile della posizione organizzativa "Affari istituzionali, contabilità e controllo di gestione, servizi sportivi e culturali" presso il Quartiere San Vitale• dal 02/10/2009 al 14/12/2009 Responsabile dell'U.I. "Affari istituzionali, contabilità e controllo di gestione, servizi sportivi e culturali" presso il Quartiere San Vitale;• dal 03/11/2004 al 01/10/2009 Responsabile dell'Ufficio "Contabilità e controllo di gestione" presso il Quartiere San Vitale;• dal 05/07/2004 al 02/11/2004 (vincitrice di progressione verticale interna) Funzionario presso il Settore Personale e Organizzazione - U.O. Contabilità e previdenza;• dal 05/12/1991 al 04/07/2004 (vincitrice di concorso esterno) |

| |
|--|
| |
| Capacità linguistiche |
| Capacità nell'uso delle tecnologie |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare) |

| | | |
|---|------------------------|------------------------|
| <p>Assistente addetto a mansioni amministrative contabili presso il Settore Personale e Organizzazione - U.O. Contabilità e previdenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> dal 07/01/1988 al 04/12/1991 (vincitrice di concorso esterno) Collaboratore scolastico presso il Quartiere San Vitale. <p>Dal 1979 al 1998: gestione della contabilità e dichiarazione dei redditi di piccole imprese.</p> | | |
| Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto |
| Inglese | Ottimo | Ottimo |
| Francese | Ottimo | Buono |
| Tedesco | Buono | Buono |
| <p>Ottima conoscenza dell'utilizzo del computer.</p> <p>Conoscenza approfondita dei sistemi di Office Automation (MS Office Open e Libre Office), sistemi operativi (Windows), browser Internet (Mozilla Firefox e Explorer), sistemi ERP in uso nell'Ente (SAP), gestione database Office.</p> | | |
| <p>Docenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> dal 2006 su incarico dell'Amministrazione Comunale relative a materie di carattere organizzativo-istituzionale, gestionale e contabile (SAP) rivolta a: <ul style="list-style-type: none"> dipendenti del Comune di Bologna coinvolti nelle progressioni verticali o interessati dalla riqualificazione del proprio settore; partecipanti ai progetti comunali nell'ambito del Servizio Civile. <ul style="list-style-type: none"> per conto dei sindacati relative a materie di carattere contabile rivolta a partecipanti di concorsi pubblici. <p>Partecipazione a varie commissioni di gara per l'assegnazione e il rinnovo di servizi e spazi gestiti dal Quartiere e cittadini.</p> <p>Partecipazione a vari corsi/seminari su appalti e contratti, procedimenti amministrativi e impatto nuove tecnologie, acquisti verdi nel Comune, comunicazione nelle organizzazioni pubbliche, lavorare per processi, privacy e sicurezza dei dati, parlare in pubblico, conduzione gruppi di lavoro, ecc.</p> | | |