

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MARIA CARMELA PAPACE
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Unità intermedia Amministrazione e Servizi Generali Quartiere Santo Stefano
Numero telefonico dell'ufficio	051/2197037
Fax dell'ufficio	051/7095047
E-mail istituzionale	mariacarmela.papace@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Dal 15/05/2017 ad oggi COMUNE DI BOLOGNA – Quartiere Santo Stefano Area Affari Istituzionali, Quartieri e Nuove Cittadinanze Cat. D4T Responsabile Unità Intermedia Amministrazione e Servizi Generali – Titolare di Posizione Organizzativa• Dal 16/05/2017 al 31/07/2017 COMUNE DI BOLOGNA – Istituzione Educazione e Scuola – Area Educazione Istruzione e Nuove generazioni - Cat. D4T Responsabile ad interim Approvvigionamento e supporto alle strutture – Affari Generali – Titolare di Posizione Organizzativa• Dal 01/02/2017 al 14/05/2017 COMUNE DI BOLOGNA – Istituzione Educazione e Scuola – Area Educazione Istruzione e Nuove generazioni - Cat. D4T Responsabile Approvvigionamento e supporto alle strutture – Affari Generali – Titolare di Posizione Organizzativa• DAL 01/10/2014 al 31/01/2017 COMUNE DI BOLOGNA – Istituzione Educazione e Scuola – Area Educazione e Formazione - Cat. D3T (D4T dall'01/02/2016) Responsabile Amministrazione e Bilancio – Titolare di Posizione Organizzativa• DAL 17/05/2010 AL 30/09/2014 ASP IRIDeS - Azienda pubblica di Servizi alla Persona Responsabile Settore Contratti, Gare e Convenzioni - Cat. D3 - dall'01/01/2011 al 30/09/2014 Titolare di Posizione Organizzativa. Analisi delle procedure di gara in collaborazione con i settori dell'Azienda coinvolti per gli aspetti tecnico-professionali. Attività amministrativa e gestione delle procedure di affidamento/di gara relative ad appalti di beni e servizi disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei Contratti pubblici). Assistenza diretta alla Direzione dell'Azienda durante la procedura ad

evidenza pubblica: dalla determina a contrarre all'aggiudicazione provvisoria e definitiva fino alla stesura del contratto.

Studio e gestione delle procedure di selezione e affidamento di incarichi esterni (professionisti, co.co.co, collaboratori professionali).

- DAL 03/03/2014 AL 31/08/2014 incarico di collaborazione professionale da ASP del Delta Ferrarese di Codigoro (Fe) per attività di formazione e supporto agli uffici amministrativi per la realizzazione di attività correlate alle procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari per il normale funzionamento dell'Azienda.

- DAL 01/03/2009 AL 16/05/2010

ASP IRIDeS - Azienda pubblica di Servizi alla Persona

Funzionario Esperto Amministrativo Categoria D3 Ufficio Personale fiscale e tributario: gestione degli stipendi, presenze e assenze, buste paga, adempimenti di legge conseguenti (Sistema SARE, versamenti dei contributi previdenziali ecc.).

- DAL 01/04/2008 AL 28/02/2009

ASP IRIDeS - Azienda pubblica di Servizi alla Persona

Istruttore Direttivo Categoria D1 Ufficio Personale, fiscale e tributario: gestione degli stipendi, presenze e assenze, buste paga. Dichiarazioni fiscali dell'Azienda.

- DAL 18/11/1999 AL 31/03/2008

I.P.A.B. Istituto "Clemente Primodi" - Bologna (confluita in ASP IRIDeS dall'01/04/2008) Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza - Istruttore Direttivo Categoria D1.

Attività amministrativa e contabile: redazione stipendi, contabilità, istruttoria procedure per atti amministrativi, assistenza alla Direzione negli atti del Consiglio di Amministrazione: stesura determinazioni e attività preparatoria delle delibere consiliari.

- DAL 14/11/1994 AL 17/11/1999

I.P.A.B. Istituto "Clemente Primodi" - Bologna (confluita in ASP IRIDeS dall'01/04/2008) Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza.

Assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico: profilo di Istruttore amministrativo Categoria C1. Attività amministrativa e contabile: stipendi, contabilità, istruttoria per atti amministrativi.

- DAL 03/05/1994 AL 13/08/1994

I.P.A.B. Istituto "Clemente Primodi" - Bologna (confluita in ASP IRIDeS dall'01/04/2008) Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza.

Incarico di collaborazione amministrativa per la redazione dell'inventario.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese Inglese	Buono Discreto	Buono Discreto

Capacità nell'uso delle tecnologie

Ottima capacità di utilizzo dei principali programmi di scrittura, di calcolo e di navigazione internet.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione a numerosi corsi di formazione e seminari di aggiornamento normativo.