

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DONINI SERENA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	29 AGOSTO 1967 - BOLOGNA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 23 dicembre 2016a oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIONE RENOGALLIERA Via Fariselli 4, 40016 San Giorgio di Piano - Bologna
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Quale Istruttore amministrativo contabile sono impiegata presso l'Ufficio Associato del Personale e sono responsabile della spesa del personale degli otto Enti facenti parte dell'Unione oltre a quella dell'Unione stessa. In particolare predispongo la previsione della spesa del personale per nove Enti, ne seguo l'andamento, verifico gli equilibri di gestione oltre che l'assestamento di bilancio per ogni anno. Tengo monitorati i limiti imposti dalla normativa sui vari tetti di spesa del personale per i vari Enti. Seguo i vari adempimenti annuali di natura economica del personale.
• Date (da – a)	Dal 01 gennaio 2009 al 21 dicembre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIONE RENOGALLIERA Via Fariselli 4, 40016 San Giorgio di Piano - Bologna
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Quale Istruttore amministrativo contabile ero impiegata presso l'Ufficio Associato del Personale dove seguivola spesa del personale degli otto Enti facenti parte dell'Unione oltre a quella dell'Unione stessa. Rientrava tra le mie mansioni la parte contabile dell'Ufficio Associato del Personale dell'Unione RenoGalliera per cui predisvevo determinazioni di impegno di spesa e relative liquidazioni.

• Date (da – a)	Dal 30 dicembre 2002 al 31 dicembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PIEVE DI CENTO - Bologna Piazza A. Costa, 17
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Quale Istruttore amministrativo contabile ero impiegata presso l'Ufficio Tributi del Comune di Pieve di Cento, mi occupavo del ricevimento del pubblico, di ICI e Tarsu con relative attività di accertamento, di liquidazione ed emissione di ruoli, bollettazione scolastica, rendicontazione delle entrate.
• Date (da – a)	Dal 08 agosto 2000 al 29 dicembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTEL MAGGIORE - Bologna Via Matteotti, 10
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Quale Istruttore amministrativo contabile ero impiegata presso l'Ufficio Contabilità del Comune di Castel Maggiore, dove seguivo la parte uscita del bilancio, in particolare della parte corrente attraverso assunzione impegni di spesa, liquidazione e pagamento fatture, rapporto con i fornitori, sostituzione del Responsabile del Servizio nei periodi di assenza.
• Date (da – a)	Dal 22 maggio 2000 al 07 agosto 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO - Bologna Via della Libertà, 35
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Quale Istruttore amministrativo contabile ero impiegata quale tempo determinato presso l'Ufficio Ragioneria dove registravo le fatture e seguivo la parte dell'entrata corrente del bilancio.
• Date (da – a)	Dal 21 marzo 2000 al 20 maggio 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BENTIVOGLIO - Bologna Piazza della Pace, 1
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Videoterminalista
• Principali mansioni e responsabilità	Quale Videoterminalista ero impiegata a tempo determinato presso l'Ufficio URP sia con l'incarico di fornire informazioni varie alla cittadinanza, sia con l'incarico di messo comunale.
• Date (da – a)	Dal 24 settembre 1999 al 20 marzo 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE - Bologna Piazza Gadani, 6
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Videoterminalista
• Principali mansioni e responsabilità	Quale Videoterminalista ero impiegata a tempo determinato presso il Corpo di Polizia Municipale con mansioni di ricevimento pubblico ed emissione informatica delle sanzioni derivanti dal mancato rispetto del Codice della Strada.
• Date (da – a)	Dal 11 novembre 1998 al 23 settembre 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTENASO - Bologna Piazza Bassi, 1

• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Videoterminalista
• Principali mansioni e responsabilità	Quale Videoterminalista ero impiegata presso l'Unità Operativa Segreteria Generale d prestavo servizio di supporto ai vari uffici del servizio, principalmente presso l'Ufficio Protocolli

• Date (da – a)	Dal 17 giugno 1994 al 30 settembre 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.E.I.S. srl - Bologna Via Cignani, 36
• Tipo di azienda o settore	Software house
• Tipo di impiego	Programmatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Programmavo procedure di contabilità aziendale e gestione magazzino, rapporto di lavoro interrotto a causa del fallimento della ditta.

• Date (da – a)	Dal 1986 a giugno 1994
	Lavori stagionali vari

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	Da novembre 1986 a luglio 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Scienze Fisiche Naturali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Laurea in Matematica – indirizzo applicativo statistico informatico Titolo della tesi: "Interpolazione shape preserving mediante spline razionali" Relatore: Chiar.mo Prof. Ilio Galligani Correlatore: Prof. Giulio Casciola Argomento: Analisi numerica
• Qualifica conseguita	Laurea in matematica con votazione 108/110

FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 2009 al 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Veri
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corsi di aggiornamento in materia di spesa di personale e adempimenti connessi

• Date (da – a)	Dal 2009 al 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Pubbliformez sas
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento annuale sul Conto Annuale del Personale

• Date (da – a)	Novembre 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio Associato Castellani Gatti – Dottori Commercialisti
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"L'Armonizzazione contabile" Corso sul nuovo sistema di bilancio e nuovo ordinamento contabile

• Date (da – a)	Dal 2000 al 2008
-----------------	------------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Futura Scrl
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica e tributi locali
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura, scrittura espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	LE COMPETENZE ACQUISITE PRESSO I MOLTEPLICI DATORI DI LAVORO E I DIVERSI COMPITI SVOLTI NELLA MIA CARRIERA LAVORATIVA MI HANNO PORTATO ALLA CAPACITÀ DI ADATTARMI A QUALSIASI SITUAZIONE E DI PORMI IN ATTEGGIAMENTO POSITIVO NEI CONFRONTI DI QUALSIASI COLLEGA. SO ANALIZZARE E COMPRENDERE LE RICHIESTE DELL'UTENZA AL FINE DI RISPONDERE EFFICACEMENTE VALORIZZANDO LE MIE COMPETENZE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	IL RUOLO OGGI COPERTO PORTA A RELAZIONARMI QUOTIDIANAMENTE CON I RESPONSABILI DEI SEFF FINANZIARI DEI NOVE ENTI FACENTI PARTE DELL'UNIONE RENOGALLIERA. NEL TEMPO HO CREATO UN ATTEGGIAMENTO COLLABORATIVO CHE HA PERMESSO DI RAGGIUNGERE UNIFORMITÀ NELLA REDAZIONE DEI VARI BILANCI PER LA PARTE RELATIVA AL PERSONALE.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	POSSIEDO UN'OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, DEI PRINCIPALI APPLICATIVI DI OFFICE, PER L'ACCESSO A INTERNET E PER LA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA. HO UNA BUONA CONOSCENZA DELLA TEORIA DEI DATABASE RELAZIONALI E DEL LINGUAGGIO SQL CHE MI HA PORTATO A UN APPRENDIMENTO ASSAI CELERE DI UN QUALSIASI PROGRAMMA GESTIONALE. INTERFACCIO IL PERSONALE CON LE SOFTWARE HOUSE CON COGNIZIONE DI CAUSA.