

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

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

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Economia e Commercio - indirizzo professionale - (vecchio ordinamento) - conseguita il 25/03/2003 presso l'Università degli studi di Bologna.
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	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.
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	Dipendente del Comune di Bologna: <ul style="list-style-type: none"><li>• dal 01/05/2017 ad oggi Responsabile della posizione organizzativa "Unità Intermedia Amministrazione e Servizi generali Quartiere San Donato-San Vitale";</li><li>• dal 01/06/2014 al 30/04/2017 Responsabile della posizione organizzativa "Affari generali, bilancio e controllo di gestione Quartieri San Donato/San Vitale";</li><li>• 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;</li><li>• 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</li><li>• 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;</li><li>• dal 03/11/2004 al 01/10/2009 Responsabile dell'Ufficio "Contabilità e controllo di gestione" presso il Quartiere San Vitale;</li><li>• 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;</li><li>• dal 05/12/1991 al 04/07/2004 (vincitrice di concorso esterno)</li></ul>

<b>Capacità linguistiche</b>
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che la dipendente ritiene di dover pubblicare)</b>

<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"> <li>dal 07/01/1988 al 04/12/1991 (vincitrice di concorso esterno) Collaboratore scolastico presso il Quartiere San Vitale.</li> </ul> <p>Dal 1979 al 1998: gestione della contabilità e dichiarazione dei redditi di piccole imprese.</p>		
<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
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"> <li>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"> <li>dipendenti del Comune di Bologna coinvolti nelle progressioni verticali o interessati dalla riqualificazione del proprio settore;</li> <li>partecipanti ai progetti comunali nell'ambito del Servizio Civile. <ul style="list-style-type: none"> <li>per conto dei sindacati relative a materie di carattere contabile rivolta a partecipanti di concorsi pubblici.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <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>		