

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	MARIA GIOVANNA GHELFI
<b>Qualifica</b>	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BOLOGNA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile Staff tecnico e amministrativo e Controllo di Gestione e Processo di Programmazione e Gestione sistemi di controllo direzionale – Area Programmazione, Statistica e Presidio sistemi di controllo interni
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	051 219 4070
<b>Fax dell'ufficio</b>	051 219 5700
<b>E-mail istituzionale</b>	mariagiovanna.ghelfi@comune.bologna.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	<b>Laurea Ingegneria elettronica</b> indirizzo informatico gestionale (vecchio ordinamento) – Università degli studi di Bologna
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Master in Gestione della Innovazione Tecnologica nella Pubblica Amministrazione</b>, presso l'Alma Graduate School -Università degli Studi di Bologna (biennale)</li><li>• <b>Abilitazione</b> all'esercizio della professione e relativa iscrizione all'Albo Ingegneri di Bologna al n. 4664</li><li>• <b>Diploma di maturità scientifica</b> presso il Liceo Scientifico "M. Morandi" di Finale Emilia (MO)</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>Dal <b>01/06/2024</b> Responsabile Staff tecnico e amministrativo e Controllo di Gestione-Processo di programmazione e gestione sistemi di controllo direzionale – <b>Area Programmazione, Statista e Presidio sistemi di controllo interni</b></p> <p>Dal <b>01/05/2022</b> Responsabile Staff tecnico e amministrativo e Controllo di Gestione-Processo di programmazione e gestione sistemi di controllo direzionale – Area Programmazione e Statistica,</p> <p>Dal <b>14/05/2018</b> Responsabile Sviluppo e gestione sistemi di controllo direzionale – <b>Area Programmazione Controlli e Statistica</b></p> <p>Dal <b>01/05/2016 al 13/05/2018</b> Responsabile Amministrazione, Bilancio e Programmazione - <b>Area Cultura e Rapporti con l'Università</b></p> <p>Dal <b>01/05/2014 al 30/04/2016</b> Responsabile Amministrazione e Servizi Generali – <b>Istituzione Bologna Musei (dal 01/05/2016 al 31/01/2017 a.i.)</b></p> <p>Dal <b>05/06/2012 al 30/04/2014</b> Comune di Bologna <b>Dipartimento Economia e Promozione della città</b> -Pianificazione e Controllo di Gestione Dipartimento e propri settori -Referente acquisti centralizzati per approvvigionamento materiale informatico per tutti i settori dell'Ente (da <b>luglio 2011 al 04/06/2012</b> ruolo ricoperto per il Settore Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche)</p> <p>Dal <b>26/09/2001 al 30/04/2014</b> Comune di Bologna</p>

	<p>(ora)<b>Settore Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche</b>  Referente Progetto SAP: coordinamento tecnici esterni e settori interni; gestione rapporti con Tesoreria per i colloqui informatizzati Ente-Istituto di Credito; docente corsi di formazione utenti e docenti SAP e organizzazione corsi di formazione interna in collaborazione con la U.I. Formazione – Settore Personale; gestione utenti (profilazioni, assistenza, manualistica, comunicazione); referente coordinatore adeguamento procedure SAP di cui al D.L. 118/2011 in quanto Ente Sperimentatore.  Dal <b>03/03/1997 al 25/09/2001</b> Comune di Bologna  <b>Settore Istruzione, Sport e Giovani</b>  Istruttore amministrativo: Giovani, Progetti Europei</p> <p>Anno <b>1996</b>  Collaborazioni varie con aziende manifatturiere come interprete e addetto alle vendite  Dal <b>08/08/1994 al 31/12/1995</b>  <b>Gruppo ABK Ceramiche</b> Finale E. (Mo)  Addetto logistica e approvvigionamento materie prime, coordinamento informatizzazione azienda, coordinamento allestimento fiere nazionali ed internazionali  Dal <b>05/04/1994 al 31/07/1994</b>  <b>USL 22</b> S. Lazzaro di Savena (BO)  Tirocinio volontario per formazione professionale presso il servizio di medicina preventiva e igiene del lavoro della USL 22: sicurezza cantieri e industrie, prevenzione incidenti sul lavoro  Dal <b>1985 al 1987</b> (durante l'università): Insegnante di matematica, fisica, elettronica, elettrotecnica presso scuola privata.  Dal <b>1981 al 1982</b> (durante il periodo estivo del liceo): segretaria presso Cooperativa Muratori di Finale E. (Mo)</p>									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="547 1108 815 1151"><b>Lingua</b></th> <th data-bbox="815 1108 1094 1151"><b>Livello Parlato</b></th> <th data-bbox="1094 1108 1374 1151"><b>Livello Scritto</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="547 1151 815 1193">Inglese</td> <td data-bbox="815 1151 1094 1193">Eccellente</td> <td data-bbox="1094 1151 1374 1193">Eccellente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 1193 815 1234">Francese</td> <td data-bbox="815 1193 1094 1234">Buono</td> <td data-bbox="1094 1193 1374 1234">Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>	Inglese	Eccellente	Eccellente	Francese	Buono	Scolastico
<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>								
Inglese	Eccellente	Eccellente								
Francese	Buono	Scolastico								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<p>Conoscenza approfondita degli applicativi in uso all'Ente, degli applicativi Windows, dell'uso della posta elettronica, di software open e dei principali social network.  Ottima conoscenza dei moduli di SAP R/3 e BW in gestione all'Ente.</p>									
<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>Corsi di formazione organizzati dal Comune di Bologna per il proprio personale in diversi ambiti.  Seminari tecnici di aggiornamento organizzati dal proprio settore (ora Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche).  Corso SAP-PS (Project System) presso SAP Italia (MI)</p>									