

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MARIA AUDENZIA MILANA
Qualifica	CATEGORIA D
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) Assistente addetto a mansioni amministrative contabili presso il Settore Personale e Organizzazione - U.O. Contabilità e previdenza;• dal 07/01/1988 al 04/12/1991 (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>Collaboratore scolastico presso il Quartiere San Vitale.</p> <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: - 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. - 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>		