

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TAROZZI VIVIANA

Qualifica

RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI E UNITÀ OPERATIVE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI E @TUXTU COMUNICA

Telefono ufficio

CATEGORIA GIURIDICA D1 POSIZIONE ECONOMICA D6

Telefono cellulare ufficio

051 843551

e-mail ufficio

vtarozzi@comune.sassomarconi.bo.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Sociale – Facoltà di Scienze Politiche di Bologna

Laurea in Economia e Commercio – Facoltà di Economia e Commercio di Bologna

Altri titoli di studio e professionali

· Diploma di maturità linguistica conseguito presso il Liceo linguistico internazionale di Bologna

· Corso di formazione superiore per Responsabile di servizi sociali - Regione Emilia - Romagna

Corsi e aggiornamento annuali diversi sui temi degli enti locali, in materia sociale, economico-finanziaria, tributi e gestione del personale.

Nello specifico:

Partecipazione a convegni, corsi di aggiornamento e seminari

Piano Assistenziale individualizzato all'interno delle strutture residenziali del Distretto di Porretta Teme, gestione dello Sportello Sociale, i servizi per la prima infanzia, Welfare locale e territoriale, politiche sociali e socio- sanitarie nel Piano Regionale integrato, Privacy, ISEE, SGATE, normativa in materia di immigrazione, famiglie straniere e conflitto familiare – tutela per i minori, Codice dei Contratti pubblici , gestione delle gare per appalti e servizi, Bilancio degli Enti Locali, Patto di Stabilità, ICI, Tarsu, gestione del Personale Enti Pubblici.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Sintesi

· dal 01/01/2020 ad oggi dipendente del Comune di Sasso Marconi, come Responsabile Servizi Finanziari e unità operative Servizi sociali ed educativi e Sportello Polifunzionale @TUXTU Comunica;

· dal 16/04/2018 al 30/04/2019 in comando presso il Comune di San Benedetto Val di Sambro , Responsabile Area Contabilità e Bilancio – P.O.

· dal 01/01/2010 al 19/01/2014 dipendente di InSieme Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno del Lavino e del Samoggia, come Responsabile Area Contabilità e Bilancio;

· dal 17/11/1997 al 31/12/2009 dipendente del Comune di Castiglione dei Pepoli, come:

- Responsabile Area Economico – finanziaria
- Responsabile Area Istituzione Servizi Sociali
- Direttore Istituzione per la gestione dei Servizi Sociali

durante lo stesso periodo diverse esperienze in comando presso altri Comuni;

· dal 17/10/1994 al 15/09/1997 dipendente part-time di

- CEFA, come Amministrativo nella rendicontazione progetti di cooperazione internazionale;
- UISP, come Amministrativo
- HTTE, come Amministrativo

· dal 14/12/1987 al 20/12/1989 dipendente di Le Rose S.p.A. Gruppo La Perla, come Amministrativo

Dettaglio

Date

DAL 19 GENNAIO 2014 AD OGGI

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sasso Marconi (BO)

Tipo di azienda o settore

Ente locale – Comune

Tipo di impiego

Responsabile Servizi Finanziari e unità operative servizi educativi scolastici e sociali e Sportello Polifunzionale atuxtu

Coordinamento integrazione scolastica alunni disabili, programmazione e gestione servizi scolastici (mensa, trasporto, extra-scuola, centri estivi) gestione operativa dei servizi di Asilo Nido , Coordinamento pedagogico , Politiche giovanili .

Autorizzazione al funzionamento Strutture socio-sanitarie, Gestione ufficio Casa – ACER, servizi cimiteriali, Ufficio Relazioni con il pubblico.

Area Bilancio e contabilità

Date

DAL 16 APRILE 2018 AL 30 APRILE 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Benedetto Val di Sambro (BO)

| | |
|---------------------------------------|--|
| Tipo di azienda o settore | Ente locale – Comune |
| Tipo di impiego | Responsabile Area Contabilità e Bilancio – P.O. |
| Principali mansioni e responsabilità | Bilancio e adempimenti connessi |
| Date | DAL 1 GENNAIO 2010 AL 19 GENNAIO 2014 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | InSieme Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno del Lavino e del Samoggia con sede a Casalecchio di Reno (comando 01.01.2010- 31.12.2010) |
| Tipo di azienda o settore | Azienda Speciale consortile |
| Tipo di impiego | Responsabile Area Contabilità e Bilancio |
| Principali mansioni e responsabilità | Procedimenti in materia finanziaria e contabile. |
| Date | DAL 31 LUGLIO 2004 AL 31 DICEMBRE 2009 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Castiglione dei Pepoli |
| Tipo di azienda o settore | Ente locale Comune |
| Tipo di impiego | Responsabile Area Economico – finanziaria Responsabile Area Istituzione Servizi Sociali Direttore Istituzione per la gestione dei Servizi Sociali del Comune di Castiglione dei Pepoli |
| Principali mansioni e responsabilità | Procedimenti in materia finanziaria - contabile (servizi Tributi - Ragioneria – Personale), sociale (servizi Sportello Sociale- Asilo Nido- ACER) e socio-sanitaria (servizi Casa Protetta e Assistenza Domiciliare) Educativi (ristorazione scolastica, trasporto scolastico e integrazione scolastica disabili) |
| Date | DAL 21 GENNAIO 2001 AL 30 LUGLIO 2004 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Castiglione dei Pepoli |
| Tipo di azienda o settore | Ente locale Comune |
| Tipo di impiego | Responsabile Area Istituzione Servizi Sociali Direttore Istituzione per la gestione dei servizi Sociali del Comune di Castiglione dei Pepoli |
| Principali mansioni e responsabilità | Procedimenti in materia finanziaria – contabile, sociale (servizi Sportello Sociale- Asilo Nido- ACER) e socio-sanitaria (servizi Casa Protetta e Assistenza Domiciliare) Educativi (ristorazione scolastica, trasporto scolastico e integrazione scolastica disabili) |
| Date | DAL 17 NOVEMBRE 1997 AL 21 GENNAIO 2001 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Castiglione dei Pepoli |
| Tipo di azienda o settore | Ente locale Comune |
| Tipo di impiego | Direttore Istituzione per la gestione dei servizi Sociali del Comune di Castiglione dei Pepoli |
| Principali mansioni e responsabilità | Procedimenti in materia finanziaria – contabile e socio-sanitaria (servizi Casa Protetta e Assistenza Domiciliare) |
| Date | DAL 1 AGOSTO 2006 AL 31 LUGLIO 2007 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Castiglione dei Pepoli (in convenzione con Comune di Marzabotto) |
| Tipo di azienda o settore | Ente locale Comune – Istituzione Servizi Sociali |
| Tipo di impiego | Responsabile Area Servizi alla Persona Comune di Marzabotto |
| Principali mansioni e responsabilità | Procedimenti in materia finanziaria - contabile, sociale (servizi Sportello Sociale- Asilo Nido- ACER), socio-sanitaria (Assistenza Domiciliare), scolastica (trasporto – mensa scolastica – pre e post scuola – educativa scolastica) e culturale (biblioteca) |
| Date | DAL 2 MAGGIO 2006 AL 31 LUGLIO 2006 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Marzabotto |
| Tipo di azienda o settore | Ente locale Comune |
| Tipo di impiego | Incarico di consulenza per affiancamento - formazione inerente l'avvio dell'Istituzione Servizi Sociali (comando part-time) |
| Principali mansioni e responsabilità | Procedimenti in materia finanziaria e contabile. |
| Date | ANNI 2003-2006 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Porretta Terme |
| Tipo di azienda o settore | Ente locale Comune - capofila del Distretto di Porretta Terme – sede dell'Ufficio di Piano |
| Tipo di impiego | Collaborazione per il coordinamento finanziario-contabile dell'Ufficio di Piano |
| Principali mansioni e responsabilità | Procedimenti in materia finanziaria e contabile per la programmazione, gestione e rendicontazione del fondo sociale locale nel Programma Attuativo del Piano di Zona |
| Date | DAL 4 LUGLIO 2002 AL 31 MARZO 2004 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Castiglione dei Pepoli (in convenzione con Comune di Vergato) |
| Tipo di azienda o settore | Ente locale Comune - Istituzione servizi sociali |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Tipo di impiego | Direttore Istituzione Servizi Sociali del Comune di Vergato (comando part-time) |
| Principali mansioni e responsabilità | Procedimenti in materia finanziaria – contabile, sociale (servizi Sportello Sociale- Servizio Alloggi assistiti e di transizione – Servizio Sostitutivo Civile) e socio-sanitaria (servizi Casa Protetta e Assistenza Domiciliare) |
| Date | DAL 26 LUGLIO 2000 AL 28 FEBBRAIO 2004 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Crespellano – Istituzione Casa Protetta |
| Tipo di azienda o settore | Ente locale Comune |
| Tipo di impiego | Collaborazione Coordinata e continuativa – Incarico di consulenza finanziario-contabile |
| Principali mansioni e responsabilità | Procedimenti in materia finanziaria e contabile. |
| Date | DAL 26 AGOSTO 1995 AL 15 SETTEMBRE 1997 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comitato Europeo per la Formazione e l'Agricoltura (CEFA) |
| Tipo di azienda o settore | ONG |
| Tipo di impiego | Dipendente part-time |
| Principali mansioni e responsabilità | Ufficio rendicontazione progetti di cooperazione internazionale |
| Date | DAL 01 GIUGNO 1995 AL 15 NOVEMBRE 1997 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | UISP |
| Tipo di azienda o settore | Associazione sportiva |
| Tipo di impiego | Dipendente part-time |
| Principali mansioni e responsabilità | Amministrative |
| Date | DAL 17 OTTOBRE 1994 AL 25 AGOSTO 1995 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | HTTE |
| Tipo di azienda o settore | Cooperativa di servizi |
| Tipo di impiego | Dipendente part-time |
| Principali mansioni e responsabilità | Amministrative |
| Date | DAL 14 DICEMBRE 1987 AL 20 DICEMBRE 1989 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Le Rose S.p.A. Gruppo La Perla |
| Tipo di azienda o settore | Azienda |
| Tipo di impiego | Dipendente |
| Principali mansioni e responsabilità | Ufficio commerciale |
| Date | DAL 31 OTTOBRE 1987 AL 12 DICEMBRE 1987 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Poste Italiane |
| Tipo di azienda o settore | Azienda Pubblica |
| Tipo di impiego | Dipendente trimestrale |
| Principali mansioni e responsabilità | Consegna corrispondenza |
| CAPACITÀ LINGUISTICHE | INGLESE |
| Capacità di lettura | Elementare |
| Capacità di scrittura | Elementare |
| Capacità di espressione orale | Elementare |
| CAPACITÀ LINGUISTICHE | FRANCESE |
| Capacità di lettura | Buona |
| Capacità di scrittura | Buona |
| Capacità di espressione orale | Buona |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | CONOSCENZE INFORMATICHE: - Sistemi operativi: Windows - Software gestionali: Datagraph (Protocollo - Determine e Delibere - Contabilità- Sociali) / ADS/ Softwareuno (Contabilità economica - Cartella utenti-Rette ospiti) / SOSIA / GARSIA strutture; - Applicativi pacchetto Microsoft Office; - Utilizzo World Wide Web. |
| PATENTE | Patente di tipo B |
| Bologna, 07 maggio 2020 | VIVIANA TAROZZI (Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.) |