

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Data di nascita  
Residenza  
Nazionalità  
Qualifica  
  
Telefono ufficio  
Telefono cellulare ufficio  
Telefono cellulare personale  
e-mail ufficio

**TAROZZI VIVIANA**  
05 DICEMBRE 1965  
Bologna, via Panigale 13 40132 - IT  
Italiana  
**RESPONSABILE AREA CONTABILITÀ E BILANCIO**

051 843551

vtarozzi@comune.sassomarconi.bo.it

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

#### Sintesi

- dal 20/01/2014 ad oggi dipendente del Comune di Sasso Marconi, come Responsabile Servizi Educativi scolastici e sociali;
- 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:
  - o Responsabile Area Economico – finanziaria
  - o Responsabile Area Istituzione Servizi Sociali
  - o Direttore Istituzione per la gestione dei Servizi Socialidurante lo stesso periodo diverse esperienze in comando presso altri Comuni;
- dal 17/10/1994 al 15/09/1997 dipendente part-time di
  - o CEFA, come Amministrativo nella rendicontazione progetti di cooperazione internazionale;
  - o UISP, come Amministrativo
  - o 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  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1 GENNAIO 2010 AD OGGI**  
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)  
Azienda Speciale consortile  
**Responsabile Area Contabilità e Bilancio**  
Procedimenti in materia finanziaria e contabile.

Date  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore

**DAL 31 LUGLIO 2004 AL 31 DICEMBRE 2009**  
Comune di Castiglione dei Pepoli  
Ente locale Comune  
**Responsabile Area Economico – finanziaria**  
**Responsabile Area Istituzione Servizi Sociali**  
**Direttore Istituzione per la gestione dei Servizi Sociali del Comune di Castiglione dei Pepoli**

Tipo di impiego

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 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)  |
| Date                                  | <b>DAL 21 GENNAIO 2001 AL 30 LUGLIO 2004</b>  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Castiglione dei Pepoli  |
| Tipo di azienda o settore             | Ente locale Comune  |
| Tipo di impiego                       | <b>Responsabile Area Istituzione Servizi Sociali</b><br><b>Direttore Istituzione per la gestione dei servizi Sociali del Comune di Castiglione dei Pepoli</b>   |
| 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)   |
| Date                                  | <b>DAL 17 NOVEMBRE 1997 AL 21 GENNAIO 2001</b>  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Castiglione dei Pepoli  |
| Tipo di azienda o settore             | Ente locale Comune  |
| Tipo di impiego                       | <b>Direttore Istituzione per la gestione dei servizi Sociali del Comune di Castiglione dei Pepoli</b>   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Procedimenti in materia finanziaria – contabile e socio-sanitaria (servizi Casa Protetta e Assistenza Domiciliare)  |
| Date                                  | <b>DAL 1 AGOSTO 2006 AL 31 LUGLIO 2007</b>  |
| 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                       | <b>Responsabile Area Servizi alla Persona Comune di Marzabotto</b>  |
| 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                                  | <b>DAL 2 MAGGIO 2006 AL 31 LUGLIO 2006</b>  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Marzabotto  |
| Tipo di azienda o settore             | Ente locale Comune  |
| Tipo di impiego                       | <b>Incarico di consulenza per affiancamento - formazione inerente l'avvio dell'Istituzione Servizi Sociali</b> (comando part-time)  |
| Principali mansioni e responsabilità  | Procedimenti in materia finanziaria e contabile.  |
| Date                                  | <b>ANNI 2003-2006</b>   |
| 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                       | <b>Collaborazione per il coordinamento finanziario-contabile dell'Ufficio di Piano</b>  |
| 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                                  | <b>DAL 4 LUGLIO 2002 AL 31 MARZO 2004</b>   |
| 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                       | <b>Direttore Istituzione Servizi Sociali del Comune di Vergato</b> (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                                  | <b>DAL 26 LUGLIO 2000 AL 28 FEBBRAIO 2004</b>   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Crespellano – Istituzione Casa Protetta   |
| Tipo di azienda o settore             | Ente locale Comune  |
| Tipo di impiego                       | <b>Collaborazione Coordinata e continuativa – Incarico di consulenza finanziario-contabile</b>  |
| Principali mansioni e responsabilità  | Procedimenti in materia finanziaria e contabile.  |
| Date                                  | <b>DAL 26 AGOSTO 1995 AL 15 SETTEMBRE 1997</b>  |
| 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                       | <b>Dipendente part-time</b>   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Ufficio rendicontazione progetti di cooperazione internazionale   |
| Date                                  | <b>DAL 01 GIUGNO 1995 AL 15 NOVEMBRE 1997</b>   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | UIISP   |

|   |  |
|---|--|
| Tipo di azienda o settore<br>Tipo di impiego<br>Principali mansioni e responsabilità  | Associazione sportiva<br><b>Dipendente part-time</b><br>Amministrative   |
| Date<br>Nome e indirizzo del datore di lavoro<br>Tipo di azienda o settore<br>Tipo di impiego<br>Principali mansioni e responsabilità | <b>DAL 17 OTTOBRE 1994 AL 25 AGOSTO 1995</b><br>HTTE<br>Cooperativa di servizi<br><b>Dipendente part-time</b><br>Amministrative  |
| Date<br>Nome e indirizzo del datore di lavoro<br>Tipo di azienda o settore<br>Tipo di impiego<br>Principali mansioni e responsabilità | <b>DAL 14 DICEMBRE 1987 AL 20 DICEMBRE 1989</b><br>Le Rose S.p.A. Gruppo La Perla<br>Azienda<br><b>Dipendente</b><br>Ufficio commerciale   |
| Date<br>Nome e indirizzo del datore di lavoro<br>Tipo di azienda o settore<br>Tipo di impiego<br>Principali mansioni e responsabilità | <b>DAL 31 OTTOBRE 1987 AL 12 DICEMBRE 1987</b><br>Poste Italiane<br>Azienda Pubblica<br><b>Dipendente trimestrale</b><br>Consegna corrispondenza   |
| MADRELINGUA   | <b>ITALIANA</b>  |
| <b>CAPACITÀ LINGUISTICHE</b><br>Capacità di lettura<br>Capacità di scrittura<br>Capacità di espressione orale                         | <b>INGLESE</b><br>Elementare<br>Elementare<br>Elementare   |
| <b>CAPACITÀ LINGUISTICHE</b><br>Capacità di lettura<br>Capacità di scrittura<br>Capacità di espressione orale                         | <b>FRANCESE</b><br>Buona<br>Buona<br>Buona   |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE</b>  | Valutazione lasciata agli interlocutori esterni  |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>   | CONOSCENZE INFORMATICHE:<br>- Sistemi operativi: Windows<br>- Software gestionali: Datagraph (Protocollo - Determine e Delibere - Contabilità- Sociali) / Softwareuno (Contabilità economica - Cartella utenti-Rette ospiti) / SOSIA / GARSIAstrutture;<br>- Applicativi pacchetto Microsoft Office;<br>- Utilizzo World Wide Web. |
| <b>PATENTE</b>  | Patente di tipo B  |
| Bologna, 12 dicembre 2016   |  |