

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BRUZZONE ROSELLA**  
Indirizzo **VIA [REDACTED] (GE)**  
Telefono **[REDACTED]**  
Fax **-**  
E-mail **[REDACTED]**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **05/04/[REDACTED]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- DAL 24/07/2020 ad OGGI

**COMUNE DI GENOVA (GE)**

Inserimento nell'albo FORMATORI della Scuola di Amministrazione 4.0  
CORSI TENUTI:

- "Aspetti contabili nella redazione di determinazioni dirigenziali di prenotazione e assegnazione impegno di spesa corrente" – 30/07/2020  
(II edizione in data 04/05/2021)
- "Il riaccertamento ordinario dei residui passivi di spesa corrente" – 15/12/2020

- DAL 01/11/2017 ad OGGI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**COMUNE DI GENOVA (GE)**

Direzione Servizi Finanziari – Settore Contabilità - Ufficio Spesa Corrente  
Istruttore Amministrativo – Categoria C5

- Controllo Atti di Liquidazione ed emissione mandato di pagamento
- Controllo Determinazioni Dirigenziali e registrazione impegni di spesa
- Controllo Delibere di Giunta e Consiglio Comunale
- Codifica beneficiari
- Attività di supporto gestione spese correnti
- Attività di supporto all'Autorità di Certificazione delle spese e del controllo contabile inerenti l'intervento "Patto per la Città di Genova" finanziato con fondi FSC  
Programmazione 2014-2020

- DAL 01/07/2015 al 31/12/2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**UNIONE DI COMUNI VALLI STURA, ORBA E LEIRA (GE)**

In comando per sei ore settimanali  
Servizio Finanziario – Ufficio Ragioneria  
Istruttore Amministrativo – Categoria C5

- Svolgimento di tutte le attività come descritte per il Comune di Masone (GE)

- DAL 01/08/2009 al 31/10/2017

- Nome e indirizzo del datore di

- lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Servizio Finanziario – Ufficio Ragioneria

Istruttore Amministrativo – Categoria C5

- Economista (nomina dal 2010 al 2017)
- Redazione del bilancio preventivo e consuntivo
- Gestione scritture inventariali
- Gestione di adempimenti vari inerenti le certificazioni sui bilanci (certificato bilancio previsione e consuntivo, trasmissione bilanci BDAP)
- Supporto al revisore per la compilazione dei questionari della Corte dei Conti
- Raccolta dati e compilazione questionari sui Fabbisogni Standard
- Raccolta dati e compilazione censimento auto PA
- Raccolta e compilazione dati su vari portali della Corte dei Conti e del MEF sulla base delle richieste e delle scadenze attribuite
- Controllo e registrazione determinazioni dirigenziali di impegno
- Registrazione fatture elettroniche
- Emissione di mandati di pagamento
- Emissione di ordinativi di incasso
- Gestione flussi OIL tesoreria comunale

- DAL 17/01/1994 al 31/07/2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA (GE) – DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA STRUTTURALE E GEOTECNICA (DISEG)**

Segreteria amministrativo-contabile

Assistente Amministrativo – Area Amministrativa VI livello (poi categoria C5)

- Attività di supporto al centro informatico dedicato agli studenti con compiti di amministratore di rete e gestione degli accessi
- Webmaster del sito internet dipartimentale
- Rapporti con i fornitori e gestione degli ordini di spesa
- Gestione delle procedure informatiche per acquisti CONSIP
- Gestione dei contratti di collaborazione co.co.
- Rendicontazione dei contratti europei
- Attività di supporto alla segreteria di direzione e verbalizzazione dei Consigli di Dipartimento e di Giunta di Dipartimento
- Attività di supporto al coordinatore dei dottorati di ricerca afferenti al Dipartimento

- DAL 01/02/1989 al 16/01/1994
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA (GE) – ISTITUTO DI SCIENZE AMBIENTALI MARINE (ISAM)**

Laboratorio di Chimica Organica ed Ecologia Marina

Assistente Tecnico – Area Tecnica VI livello

- Attività di supporto all'interno del laboratorio per i tirocini degli studenti e dottorandi afferenti all'Istituto
- Analisi chimiche di campioni di acqua di mare finalizzate allo studio del particellato organico marino
- Uso di strumentazione scientifica (spettrofotometro, CHN gas-cromatografia, bilance di precisione, ecc) anche attraverso controlli software
- Partecipazione a varie campagne oceanografiche per la raccolta di dati fisici e campionamento di acqua marina per la ricerca scientifica dell'istituto (Mar Ligure, Oceano Atlantico – Azzorre)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità Scientifica

Liceo Scientifico "Enrico Fermi" – GENOVA

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRÉ LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI  <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	<b>FRANCÉSE</b> LIVELLO SCOLASTICO LIVELLO SCOLASTICO LIVELLO SCOLASTICO  BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE GRAZIE ALL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA SOCIETÀ SPORTIVA DI PATTINAGGIO ARTISTICO A ROTELLE A.S.D. POLISPORTIVA COMUNALE CASTELLETTESE (AL) DAL 2009 AL 2018.  PRECEDENTI ESPERIENZE DI ATTIVITÀ SPORTIVE (CALCIO FEMMINILE – CAMPIONATO LIGURIA/PIEMONTE SERIE C)  PRECEDENTI ESPERIENZE IN AMBITO TEATRALE A LIVELLO AMATORIALE  BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE IN QUALITÀ DI VICE-PRESIDENTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA FONDAZIONE "BARONE GIULIO PODESTÀ" DI MASONE DAL 2004 AL 2011  PRECEDENTI ESPERIENZE COME VOLONTARIO DELLA CROCE ROSSA ITALIANA – SOTTOCOMITATO DI MASONE (GE)  Le mie conoscenze in campo informatico sono le seguenti: Windows 10, Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, ecc.), SIBAK, programma di contabilità finanziaria, E-PRAXI, programma atti amministrativi, in uso al Comune di Genova. Altri programmi già in uso al Comune di Masone: moduli programma di contabilità finanziaria, atti amministrativi, protocollo, e-Gov e altri software della ditta Halley Informatica S.r.l.  Patente B
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE  <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
PATENTE	
Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 196/03.	
Masone, 22 Ottobre 2021	
	
(Rossella Bruzzone)	