

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

BRUZZONE ROSSELLA

VIA [REDACTED] **(GE)**

[REDACTED]

-

[REDACTED]

ITALIANA

05/04/ [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DAL 24/07/2020 ad OGGI
- 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
- 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
- DAL 01/08/2009 al 31/10/2017
 - Nome e indirizzo del datore di

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

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

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)

COMUNE DI MASONE (GE)

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

Servizio Finanziario – Ufficio Ragioneria
Istruttore Amministrativo – Categoria C5

- Economo (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 particolato 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

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE

ITALIANA

FRANCESE

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

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 196/03,

Masone, 22 Ottobre 2021

(Rossella Bruzzone)