

MARIA ALDA VENEZIANO

Informazioni personali

Nome **Veneziano Maria Alda**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) **15/11/1976 – 05/06/1982**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Titolarità Varie Istituzioni Scolastiche**

• Tipo di azienda o settore **utilizzata presso Provveditorato agli Studi Bologna- Ragioneria**
 - Tipo di impiego **Pubblico impiego**
 - Principali mansioni e responsabilità **Pagamento stipendi personale scuola a tempo determinato**

- Date (da – a) **06/06/1982- 31/12/2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR – Provveditorato Studi Bologna**

• Tipo di azienda o settore **Ragioneria – Ufficio Bilanci**
 - Tipo di impiego **Pubblico impiego**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile procedimenti vari Ufficio di Ragioneria (esame di legittimità e di merito bilanci di Previsione e conti consuntivi Istituzioni scolastiche Statali di ogni ordine e grado e dei Distretti Scolastici- Finanziamento di tutti i contributi MIUR alle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado e dei Distretti Scolastici- Consulenza in materia amm.vo-contabile alle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado ed ai Distretti Scolastici**

- Date (da – a) **01/01/2012 al 31/10/2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR- USR ER – Ufficio V- Ambito Territoriale di Bologna.
Via de' Castagnoli n. 1**

• Tipo di azienda o settore **Servizio Risorse Finanziarie ed Economato**
 - Tipo di impiego **Funzionario responsabile e coordinatore**
- Principali mansioni e responsabilità **UFFICIO COMPENSI AL PERSONALE**
Liquidazione compensi accessori; Pagamento rimborsi spese dovuti al personale dell'amministrazione ed a favore di altro personale per le attività disposte dall'Ufficio Territoriale; Inserimento dati NOIPA compensi accessori "fuori sistema"; Certificazione compensi accessori al personale ai fini pensionistici e fiscali; Identificazione personale MIUR per accesso a NOIPA

UFFICIO RAGIONERIA GENERALE
Esame ed esecuzione sentenze con risvolti finanziari e relative liquidazioni e pagamenti; interessi legali e/o rivalutazione monetaria. Recupero spese processuali e spese prenotate a debito
Contabilità generale: pagamenti SICOG e rapporti RTS; Pagamenti in conto sospeso e rapporti con Banca d'Italia; Denunce mod. 770 ed IRAP.

Scuole paritarie di ogni ordine e grado: riparto e finanziamento contributi e relative certificazioni fiscali.

Scuole statali di ogni ordine e grado: consulenza e supporto amministrativo-contabile; rilevazione oneri e flussi finanziari; acquisizione conti consuntivi; nomina Commissari Straordinari.

UFFICIO ECONOMATO

Gestione spese d'ufficio e gestione Ufficio economato. Contratti fornitura beni e servizi per il personale -acquisti MEPA, fatture elettroniche e relativi pagamenti.

Gestione magazzino: beni di consumo, arredi e relativa manutenzione; Rapporti con fornitori e Amm.ne Città Metropolitana. Manutenzione edificio: segnalazione problematiche a Città Metropolitana e Proprietà.

UFFICIO VICE CONSEGNATARIO

Inventario dei beni dello Stato; Vigilanza e custodia dei beni mobili dello Stato e dell'Amm.ne della Città Metropolitana; Gestione informatica scritture inventariali.

UFFICIO POSIZIONI ECONOMICHE E MOBILITÀ PROFESSIONALE ATA

Mobilità Professionale, Posizioni Personale Ata e relativa formazione.

Gestione graduatorie, individuazione aventi diritto alla formazione ed eventuali surroghe, attribuzione posizioni economiche ed inserimento al SIDI; Rapporti con RTS. Consulenza al personale ATA interessato.

Inoltre

Ispezioni Amministrativo-contabili in numerose istituzioni scolastiche.

Revisore dei Conti nelle Istituzioni Scolastiche

Da 2001 a 2012 Revisore dei conti Istituto dei Ciechi "F.Cavazza" di Bologna

Relatore in seminari e corsi di formazione personale ATA scuola in materie amm.vo-contabili

E-tutor ed esperto corsi di formazione INDIRE personale ATA per passaggi posizioni economiche

Istruzione e formazione

- Date (da – a) **aa.ss. 1969/70 - 1973/74**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Ginnasio "M. Minghetti" Bologna**
- Qualifica conseguita **Maturità classica**

Capacità e competenze personali

- Prima lingua **ITALIANO**
- Altra lingua **FRANCESE**
- Capacità di lettura **Buono**
- Capacità di scrittura **Buono**
- Capacità di espressione orale **Buono**

**Capacità e competenze
tecniche**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**Windows e Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint): buona conoscenza
Internet Explorer e posta elettronica: buona conoscenza**

Altre capacità e competenze

*Competenze non
precedentemente indicate.*

Buone capacità relazionali e attitudine a lavorare in squadra.

**Frequenza di vari corsi sulla comunicazione e di un corso per tutor organizzato
dall'USP di Bologna.**

**Buone capacità organizzative e di coordinamento gruppi di lavoro (responsabile
Servizio, Responsabile Unità Operative, coordinamento Ufficio Bilanci, componente
vari gruppi di supporto alle istituzioni scolastiche relativamente a tematiche
amm.vo-contabili.**

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003

Maria Alda Veneziano