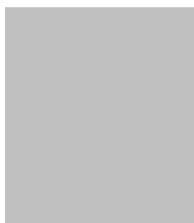


## INFORMAZIONI PERSONALI

## Corrada Angelini



📍 Corte di Giustizia tributaria di secondo grado dell'Emilia-Romagna – via A. da Formigine 3 – 40128 Bologna

☎ 06-93833404

✉ [corrada.angelini@mef.gov.it](mailto:corrada.angelini@mef.gov.it)

Sesso F | Nazionalità ITALIANA

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA

## Responsabile Ufficio Front Office

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 1/1/2018 a tutt'oggi

Dal 1/1/2018 al 14/4/2021 in posizione di comando e dal 15/4/2021 di ruolo presso Ministero dell'Economia e Finanze – Corte di Giustizia tributaria di secondo grado dell'Emilia-Romagna - Funzionario Area 3 F2.

## Dal 1/1/2021 Responsabile Front Office

Responsabile di una delle 4 macroaree – supporto alla funzione giurisdizionale - di servizi dell'Ufficio di Segreteria concernente:

1. **Servizio relazioni con il pubblico (URP)** – supporto all'utenza per i servizi digitali della giustizia tributaria e delle procedure relative al Processo tributario telematico (PTT) di cui al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 23 dicembre 2013 n. 163 e ai relativi decreti attuativi.
2. **Servizio di ricezione atti, visure, rilascio copie, informazioni alle parti processuali ed assistenza sui servizi telematici della giustizia tributaria** – rilascio di copie semplici e di copie autentiche degli atti, documenti e delle sentenze contenuti nei fascicoli, ai sensi degli artt. 25 e 38 del decreto legislativo 31 dicembre 1992 n. 546, nel rispetto della normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali.
3. **Servizio di verifica e completamento nel sistema informativo della giustizia tributaria, dei dati e dei documenti relativi al fascicolo processuale** – iscrizione degli atti di ricorso e appello nel registro generale e formazione del fascicolo d'ufficio del processo, di cui all'art. 25 del decreto legislativo 31 dicembre 1992 n. 546. Trasmissione dei fascicoli processuali di cui all'art. 53 del decreto legislativo 31 dicembre 1992 n. 546. Gestione dei fascicoli processuali relativi al ricorso innanzi alla Corte di Cassazione, ai sensi degli artt. 62 e 63 del decreto legislativo 31 dicembre 1992 n. 546. Gestione dei dati e dei documenti relativi agli atti del processo nel sistema informativo della giustizia tributaria.
4. **Servizio di gestione degli archivi e attività di scarto della documentazione processuale e amministrativa, analogica e digitale** – gestione e conservazione degli archivi documentali e dei fascicoli processuali, anche digitali, ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 e della normativa di settore.

Nell'ambito della macroarea "autofunzionamento":

- Supporto al Presidente della CGT
- Inaugurazione anno giudiziario
- Tenuta registro pene accessorie

Svolgo funzioni di supporto al Presidente della CGT nell'attività di assegnazione dei fascicoli depositati in modalità cartacea e telematica (appelli, riassunzioni, ottemperanze, revocazioni, sospensive e impugnative cautelari, variazioni sezioni, ricerca connessioni) e nelle procedure di congelamento delle sezioni.

Organizzo, coordino e controllo l'attività dei collaboratori nella lavorazione degli appelli, abbinamenti atti, collegamento dei fascicoli di grado inferiore con controllo del rispetto dei termini per l'invio da parte delle CC.GG.TT. e completezza dei fascicoli di primo grado, l'inserimento a Si.Gi.T dei provvedimenti della Corte di Cassazione a completamento del fascicolo processuali telematici, annotazione sulle sentenze emesse dalla CGT e archiviazione nei fascicoli processuali.

Assicuro la tenuta dei registri informatici annuali: appelli, grado inferiore, provvedimenti della Cassazione, connessioni tra fascicoli, estinzioni dei procedimenti in seguito ad inattività delle parti, pene accessorie.

Assicuro la corretta erogazione di visure e servizi richiesti dall'utenza in presenza e con modalità cartacea, telematica e telefonica nonché assistenza ed informazione alle parti processuali.

Predispongo i turni in presenza dell'Ufficio con particolare attenzione al rispetto delle intese per il lavoro agile, il turno di rotazione sulle diverse attività assicurando le sostituzioni al fine di garantire la presenza in servizio degli addetti al ricevimento utenza nelle giornate e orari stabiliti dal Direttore. Predispongo i piani ferie periodici, assicurando sia la copertura del servizio sia la fruizione dei riposi nel rispetto del CCNL.

Con cadenza quindicinale conduco incontri di aggiornamento con il gruppo di lavoro per condividere informazioni, aggiornamenti sulle attività lavorative, risolvere eventuali criticità emerse, favorire il benessere organizzativo e il dialogo all'interno dell'Ufficio.

Supporto il Direttore nelle attività di monitoraggio rendicontando i dati nei report dedicati ai fini della consuntivazione degli obiettivi d'Ufficio per la parte di competenza.

**Dal 1/1/2018 al 28/2/2021: Segretaria della Sez. 12 dell'Ufficio di Segreteria della Commissione Tributaria Regionale per l'Emilia-Romagna.**

Durante questo periodo ho fornito supporto nelle giornate di Inaugurazione dell'Anno Giudiziario e nelle votazioni per il rinnovo dei rappresentanti del CPGT.

**Dal 1/1/2016 al 31/12/2018: Dipendente di ruolo della Regione Emilia-Romagna - transitata a seguito del Riordino Istituzionale di cui alla L.R. 13/2015 - in servizio presso il Servizio Territoriale Agricoltura Caccia e Pesca di Bologna nello staff di direzione – posizione lavorativa cat. D profilo Specialista Amministrativo.**

Responsabile Ufficio Personale e logistica del Servizio, composto da 90 collaboratori e ubicato su 4 sedi territoriali (Bologna, Imola, Pianoro, Vergato) ho svolto le seguenti funzioni:

**Personale e formazione:** gestione dell'orario di lavoro del personale con coordinamento dell'attività del gestore presenze e rapporti con i referenti per materia della Direzione Generale Agricoltura e Direzione del Personale;

**Logistica della sede centrale e delle tre sedi territoriali** curando i rapporti con l'Area

Prevenzione e protezione, i Servizi Patrimonio, Approvvigionamenti ed Informatico;

**Sicurezza:** referente di Direzione per la sicurezza, mi sono occupata della ricognizione ed approvvigionamento DPI e materiale sanitario, gestione ed aggiornamento del SW specifico, sorveglianza sanitaria, rapporti con i referenti di palazzo e SPP;

**Approvvigionamenti:** referente per la fornitura di cancelleria, acquisti di materiale tecnico specialistico attraverso la gestione di un budget di spesa dedicato; fornitura di materiale igienico sanitario, materiale informatico, gestione servizio assistenza e manutenzioni curando i rapporti con i competenti Servizi regionali;

**Parco automezzi:** referente per il Servizio Approvvigionamenti della tenuta parco automezzi, coordino le attività inerenti le revisioni, manutenzioni, gestione fuel cards e rendiconto spese carburante e chilometraggi al Servizio preposto;

**Piano delle Attività:** collaborazione con il Dirigente del Servizio nella redazione ed aggiornamento annuale del PdA

Tutte le attività sopra elencate sono state svolte in piena autonomia.

**Dal 17/5/2011 al 31/12/2015: Servizio Agricoltura** del Settore Sviluppo Economico della Provincia di Bologna con funzione di **Responsabile U.O. Controlli e Recuperi** (cat. D1 – profilo: Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile).

Nello specifico:

1. **Responsabile di Procedimento** dei procedimenti di decadenza, revoca totale o parziale, recupero somme indebitamente percepite nell'ambito del Piano Sviluppo Rurale (PSR) regionale per l'asse 2;
2. **Procedimenti sanzionatori L.689 e L. 698) e relativi atti di ingiunzione;**
3. **Incarico di Segretaria della Commissione Provinciale per i valori agricoli medi (VAM)**, che si occupa di espropri terreni agricoli e abusi edilizi, provvedendo alla convocazione e verbalizzazione delle sedute della Commissione organizzazione di sopralluoghi congiunti tra commissione e proprietari; ho tenuto rapporti con Autostrade per l'Italia, TAV e altri enti esproprianti, redatto atti deliberativi della commissione e gli atti amministrativo-contabili finalizzati al rimborso spese dei componenti l'organismo
4. **Rapporti con Organismo Pagatore AGREA**, con uffici regionali, con i CAA del territorio provinciale e le aziende agricole;
5. Tenuta ed aggiornamento banche dati del comparto agricoltura
6. Studio ricerca e approfondimento normativo, redazione di relazioni, controllo ed elaborazione dati
7. Attività di supporto al Dirigente nel controllo di gestione

Tutte le attività sopra elencate sono state svolte in piena autonomia a supporto del Dirigente del Servizio.

**Dal 17/9/2007 al 16/5/2011:** dipendente di ruolo in servizio presso il **Corpo di Polizia Provinciale** della Provincia di Bologna (cat. D1 profilo Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile) con funzione di **Responsabile U.O. Amministrativa Contabile e segreteria di direzione del Comandante del Corpo**.

Ho coordinato l'attività di un team di 5 persone di cui due addetti URP e mi sono occupata di redazione atti amministrativi a valenza esterna ed interna all'Ente afferenti alle seguenti aree tematiche:

1. **Segreteria di Direzione del Comandante:** tenuta agenda e telefono; organizzazione e verbalizzazione incontri, gruppi di lavoro, commissioni; gestione del personale e dei turni di servizio; informatizzazione ed implementazione delle procedure gestionali nell'ambito del sistema Qualità ai fini della certificazione del

Servizio.

2. **Organizzazione:** nominata “controller” del Servizio mi sono occupata della predisposizione di atti e documenti finalizzati alla negoziazione del budget ed al controllo di gestione; referente per il Servizio Controllo Interno della Provincia e responsabile del controllo, monitoraggio e consuntivo di tutte le attività e indicatori annuali di budget nonché delle procedure connesse alla assegnazione degli obiettivi ed alla valutazione dei risultati dei Dirigenti, Posizioni Organizzative e del personale del Corpo; responsabile delle procedure connesse alla preparazione ed organizzazione delle Conferenze annuali di Organizzazione, predisposizione materiali, redazione verbali, adempimenti e rapporti con il Servizio Controllo Interno e l'Ufficio Relazioni Sindacali; responsabile e referente delle procedure connesse alla valutazione del personale di cat. D ai fini del riconoscimento delle indennità per particolari responsabilità; responsabile delle procedure connesse alla richiesta di attivazione, revisione e verifica risultati delle Posizioni Organizzative e predisposizione atti di conferimento; responsabile delle procedure di aggiornamento periodico dell'organigramma e referente per il Servizio Controllo Interno; predisposizione degli atti di conferimento di responsabilità, collaborazione con il Comandante nella riorganizzazione delle attività e distribuzione risorse umane; referente per le procedure operative ed organizzative attinenti la logistica, la distribuzione ed assegnazione degli spazi e delle attrezzature destinate al Servizio; supporto al Direttore Generale della Provincia e al Servizio Prevenzione e Protezione per il rispetto degli adempimenti di cui alla L. 626/94 e D. Lgs. 81/2008 sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; aggiornamento delle postazioni di lavoro ai fini dell'implementazione SW K157 per la gestione logistica; referente per il Servizio Provveditorato della Provincia per acquisti e sostituzioni arredi, attrezzature, telefonia fissa e mobile e attivazione del centralino unico della PP sia per la sede centrale sia per le sedi territoriali; referente per il Servizio Sistemi della Provincia per gli acquisti e sostituzioni attrezzature informatiche, verifiche e controlli sia per la sede centrale sia per le sedi territoriali
3. **Personale:** predisposizione richieste di personale in stretto raccordo con Servizio Gestione Personale e Direzione Generale; collaborazione con il Comandante nella preparazione della negoziazione di budget annuale in materia di personale; responsabile delle procedure per le progressioni orizzontali; analisi dei fabbisogni formativi, raccolta e predisposizione richieste di corsi di formazione da catalogo o su commessa, iscrizioni ai corsi; nomina a “incaricato al trattamento dei dati sensibili e tutela della privacy” per il Servizio; gestione procedure di mobilità interna; coordinamento delle attività del gestore presenze/assenze; predisposizione atti di autorizzazione allo svolgimento di prestazioni occasionali e non continuative del personale del Corpo; assistenza alla fruizione degli istituti contrattuali; procedure connesse al calcolo e liquidazione compensi per lavoro straordinario; attivazione visite fiscali e procedure denunce in caso di infortuni sul lavoro ed in itinere
4. **Informatizzazione, procedure gestionali e comunicazione:** referente per il Settore E-Government per la gestione del portale web del Servizio e per il disco di rete condiviso; referente per l'Archivio Generale per le procedure attinenti la protocollazione, tenuta e conservazione di fascicoli e documenti, revisione ed aggiornamento del titolare, collaborazione nell'attuazione dell'AGD riservato per il Corpo di Polizia; referente e responsabile per la creazione del nuovo disco di rete, articolazione della sua struttura, implementazione documentazione e modulistica; responsabile e referente per il Servizio Qualità per la redazione di procedure e istruzioni operative del Servizio, collaborazione con i consulenti Qualità per la preparazione di modulistica, uniformazione procedure e processi di competenza del Servizio, attività di informazione sulle procedure gestionali e operative, realizzazione di percorsi formativi propedeutici all'utilizzo di applicativi appositamente dedicati

Tutte le funzioni sopra elencate sono state svolte in piena autonomia in supporto al Comandante del Corpo.

**Dal 1/8/1997 al 15/9/2007** dipendente di ruolo in servizio presso il **Settore Edilizia e Patrimonio** della Provincia di Bologna cat. C profilo Istruttore Amministrativo Contabile)

Da giugno 2002 a seguito di riorganizzazione del Settore assegnata alla UO Segreteria di Direzione e Gestione del Personale e dal 2003 ho assunto la funzione di Responsabile, coordinando un team di 5 persone e successivamente, nel 2005 mi sono state conferite le "mansioni superiori". Nel febbraio 2003 ho curato **la pubblicazione "guida ad un corretto utilizzo del sistema di protocollo"** documento propedeutico e di sintesi di tutti gli atti di progettazione, direzione lavori, gestione della spesa, rivolto al personale tecnico del Settore ed ai collaboratori di nuova assunzione, redatto con l'avallo del Servizio Archivio Generale della Provincia e del Servizio Coordinamento Lavori Pubblici.

Mi sono occupata della redazione di atti di rilevanza esterna ed interna all'Ente, quali le nomine dei componenti la Commissione Provinciale di Vigilanza, nomine di Dirigenti e Funzionari nell'ambito di progetti e gruppi di lavoro interistituzionali, rilascio certificazioni esecuzione lavori alle imprese appaltatrici, richieste al DURC ai fini della verifica regolarità contributiva delle imprese, nomina responsabili amianto.

Le aree tematiche di cui sono stata responsabile **sono organizzazione, gestione del personale, informatizzazione ed implementazione di procedure gestionali tutte in staff al settore** già elencate in dettaglio nel servizio prestato presso Il Corpo di Polizia Provinciale ma riferite al Settore Edilizia e Patrimonio avente una dotazione organica di circa 70 persone. Il Direttore può fornire positive referenze.

**Dall'8/5/1995 al 31/7/1997:** Segretaria dell'Assessore ai Servizi Sociali, Istruzione, Formazione Professionale, Orientamento e Lavoro, Innovazione della Provincia di Bologna, Donata Lenzi, successivamente Parlamentare della Repubblica Italiana,

**Da ottobre 1989 al 7/5/1995:** assegnata al Centro Informazione e Orientamento Professionale (CIOP) della Provincia di Bologna, nel medesimo Settore sopramenzionato con funzioni di Segretaria del Dirigente e Organizzativa.

Nel 1991 ho ricevuto un **encomio** dal Segretario Generale della Provincia di Bologna per l'attività prestata in occasione della presentazione domande per il catasto dei rifiuti provinciale

Dal 1/1/1992 al 31/12/1992 durante il servizio presso il CIOP ho svolto **mansioni difformi al profilo di appartenenza** curando, nell'ambito del Progetto "Petra II" sulla formazione di base, finanziato dalla Comunità Europea, tutta l'attività di traduzione documentazione, scambi e incontri operativi con i paesi partners (Inghilterra, Belgio e Portogallo). Ho curato inoltre la segreteria organizzativa del convegno "La formazione negata" tenutosi a Bologna il 15/4/1992.

**Da marzo 1988 a ottobre 1989:** Segreteria dell'Assessore alla Istruzione, Formazione Professionale, Lavoro e Sicurezza Sociale della Provincia di Bologna, Tiberio Rabboni

Durante il periodo ho svolto **mansioni difformi al profilo di appartenenza** nella segreteria organizzativa del convegno internazionale "Laureati a Bologna" con attività di traduzione documenti e corrispondenza, liquidazione compensi dei relatori stranieri.

**Da luglio 1987 a marzo 1988:** Segreteria dell'Assessore alla Istruzione, Formazione Professionale, Lavoro e Sicurezza Sociale della Provincia di Bologna, Alessandro Ramazza.

A seguito della cessazione dall'incarico politico sono stata richiesta come Segretaria Personale dal successore, Assessore Rabboni.

**Dal 22/5/1985 a luglio 1987:** assegnata all'Ufficio Sicurezza Sociale della Provincia di Bologna, con mansioni amministrativo contabile. Ho lasciato l'Ufficio in seguito a chiamata come Segretaria personale dell'Assessore Ramazza.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

## ITC "GUGLIELMO MARCONI" DI BOLOGNA

0

ho frequentato l'ITC scegliendo l'indirizzo linguistico e nell'a.s. 1983/84 ho conseguito il diploma di maturità di "CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE" con votazione 52/60.

Nel 1984 ho frequentato la scuola commerciale di dattilografia "Speedwriting" di Bologna, per la durata di 60 ore, conseguendo attestato di dattilografia.

## ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE:

1. Corso SNA "il sistema tributario italiano e le riforme fiscali" tenuto dal Prof. Ordinario Paolo Libertati, per un totale di 36 ore
2. "La comunicazione social nella P.A. – contenuti virali e tecniche di engagement per la P.A." – durata ore 1,30 – svolto il 28/6/2017 – erogato da Regione Emilia-Romagna
3. "La comunicazione social nella P.A. – instagram, whatsapp, telegram, messenger, snapchat" – durata ore 1,30 – svolto il 19/6/2017 – erogato da Regione Emilia-Romagna
4. "La comunicazione social nella P.A. – twitter e facebook come e perché usarli" – durata ore 1,30 – svolto il 12/6/2017 – erogato da Regione Emilia-Romagna
5. "Formazione obbligatoria in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro per lavoratori con mansioni a classe di rischio basso" – durata ore 4 – svolto il 14/3/2017 – erogato da Regione Emilia-Romagna
6. "Formazione obbligatoria in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro per lavoratori con mansioni a classe di rischio basso – formazione specifica in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro" – durata ore 4 – svolto il 14/3/2017 – erogato da Regione Emilia-Romagna
7. "La programmazione delle attività (PDA) e la valutazione delle prestazioni nella Regione Emilia Romagna" – durata ore 4 – svolto il 23/5/2016 – erogato da Regione Emilia-Romagna
8. "formazione on the job per la gestione delle trasferte su sistema SAP" – durata ore 4 – svolto il 14/4/2016 – erogato da Regione Emilia-Romagna
9. "Rilevazione delle presenze e gestione delle trasferte su SAP" – durata ore 4 – svolto il 23/3/2016 – erogato da Regione Emilia-Romagna
10. "Percorso formativo per il personale regionale di recente ingresso – la trasparenza in RER" – durata ore 2 – svolto il 10/3/2016 – erogato da Regione Emilia-Romagna
11. "Percorso formativo per il personale regionale di recente ingresso – la privacy in RER e il disciplinare tecnico per utenti" – durata ore 3 – svolto il 10/3/2016 –



erogato da Regione Emilia-Romagna

12. "Percorso formativo per il personale regionale di recente ingresso – il codice di comportamento della RER" – durata ore 1 – svolto il 10/3/2016 – erogato da Regione Emilia-Romagna
13. "Percorso formativo per il personale regionale di recente ingresso – la Regione Emilia Romagna e l'assetto delle responsabilità" – durata ore 2 – svolto l'11/2/2016 – erogato da Regione Emilia-Romagna
14. "Percorso formativo per il personale regionale di recente ingresso – la Regione Emilia Romagna: assetti istituzionali e organizzativi" – durata ore 3 – svolto l'11/2/2016 – erogato da Regione Emilia-Romagna
15. "Tutoraggio per addetti alle emergenze di viale Silvani 6" – durata ore 1 – svolto il 12/6/2014 – erogato da Provincia di Bologna
16. "Aggiornamento addetti pronto soccorso" – durata ore 6 – svolto l'11/6/2014 – erogato da Provincia di Bologna
17. "Aggiornamento addetti alle emergenze" – durata ore 5 – svolto il 4/6/2014 – erogato da Provincia di Bologna
18. "Il piano triennale di prevenzione della corruzione. Il programma triennale della trasparenza ed i procedimenti" – durata ore 4 – svolto il 10/4/2014 –erogato da Provincia di Bologna
19. "La sorveglianza sanitaria – rls" – durata ore 4 – svolto il 4/4/2014 – erogato da AUSL di Bologna
20. "Formazione obbligatoria anticorruzione" – durata ore 7 – svolto il 26/3/2014 – erogato da Provincia di Bologna
21. "La posta elettronica certificata: strumenti e prassi operativa" – durata ore 4 – svolto il 29/1/2014 – erogato da Provincia di Bologna
22. "Aggiornamento RLS" – durata ore 8 – svolto il 10/6/2013 – erogato da Provincia di Bologna
23. "Valutazione dei rischi e piano di emergenza per la sede di viale Silvani e SPA" – durata ore 4 – svolto l'11/12/2012 – erogato da Provincia di Bologna
24. "Aggiornamento RLS" – durata ore 8 – svolto il 12/12/2011 – erogato da Provincia di Bologna
25. "Corso per telelavoratori" – durata ore 2 – svolto il 10/10/2011 – erogato da Provincia di Bologna
26. "Seminario su appalti del consigliere Claudio Gualtieri" – durata ore 4 – svolto il 13/9/2011 – erogato da Provincia di Bologna
27. "Seminario su appalti del consigliere Umberto Realfonzo" – durata ore 1 – svolto l'8/9/2011 – erogato da Provincia di Bologna
28. "Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza –RLS" – durata ore 32 – svolto dal 6 al 13/6/2011 – erogato da Fondazione Aldini Valeriani
29. "I sistemi di gestione della sicurezza nella P.A: peculiarità e strumenti di applicazione" – durata ore 2 – svolto il 3/5/2011 - erogato da NIER Ingegneria
30. "Salute e sicurezza sul lavoro: novità, prospettive, formazione. Mi impegno nella prevenzione" – durata ore 4 – svolto il 3/5/2011 – erogato da CIIP
31. "Open office 2010/2011 – durata 3 ore – svolto il 15/12/2010 erogato da Provincia di Bologna
32. "Valutazione dei rischi e piano di emergenza per la sede di via San Felice" –

durata ore 2 – svolto il 2/10/2010 – erogato da Provincia di Bologna

33. “Applicazioni pratiche per le emergenze e il pronto soccorso nella realtà della Provincia di Bologna – durata ore 1 – svolto il 20/5/2010 – erogato da Provincia di Bologna
34. “Nuovi addetti al pronto soccorso” – durata ore 12 – svolto dal 19 al 26/4/2010 – erogato da Provincia di Bologna
35. “Nuovi addetti alle emergenze 2010 – durata ore 8 – svolto il 1/3/2010 – erogato da Provincia di Bologna
36. “La gestione del rapporto di lavoro: orario, sospensione del rapporto, permessi, aspettative, mobilità” – durata ore 3 – svolto il 28/4/2008 – erogato da Provincia di Bologna
37. “Ordinamento Professionale, mansioni e progressioni professionali negli Enti Locali” – durata ore 5 – svolto il 21/4/2008 – erogato da Provincia di Bologna
38. “Diritto di accesso” – durata ore 6 – svolto il 7/3/2007 – erogato da Provincia di Bologna
39. “Privacy online 2005-2007” – durata ore 8 – erogato da Provincia di Bologna
40. “Time – livello applicativo gestori” – durata ore 7 – svolto 1/12/2005 – erogato da Provincia di Bologna
41. “La comunicazione efficace” – durata ore 14 – svolto dal 13 al 16/6/2005
42. “La gestione dei flussi documentali” – durata ore 24 – svolto dal 18/4 al 26/5/2005 – erogato da Provincia di Bologna
43. “la gestione ed amministrazione del rapporto di lavoro” – durata ore 24 – svolto dal 4/12/2003 al 29/1/2004 – erogato da Provincia di Bologna
44. “Corso agenda dell’ente e strumenti di comunicazione intranet” – durata ore 3 – svolto il 1/12/2003 – erogato da Provincia di Bologna
45. “Servizio di rilevazione delle competenze informatiche di base ECDL – durata ore 2 – svolto il 19/11/2003 – erogato da Provincia di Bologna
46. “L’evoluzione dei servizi di segreteria nella Pubblica Amministrazione” – durata ore 21 – svolto dal 2/10 al 7/11/2003 – erogato da Provincia di Bologna
47. “La comunicazione scritta” – durata ore 21 – svolto dal 15/9 al 16/10/2003 – erogato da Provincia di Bologna
48. “Gestione delle gare ufficiose” – durata ore 8 – svolto dal 2 all’8/4/2003 – erogato da Provincia di Bologna
49. “Progettazione dei lavori pubblici e affidamento degli incarichi professionali - forum appalti” – durata ore 4 – svolto il 13/6/2002 – erogato da Provincia di Bologna
50. “Formazione in materia di sicurezza e igiene del lavoro rivolto agli operatori del settore edilizia” – durata ore 4 – svolto il 13/3/2002 – erogato da Provincia di Bologna
51. “Il contenzioso e il risarcimento dei danni – forum appalti” – durata ore 4 – svolto il 21/3/2002 – erogato da Provincia di Bologna
52. “Riflessioni sullo schema di contratto di lavori pubblici – forum appalti” – durata ore 4 – svolto il 7/3/2002 – erogato da QUASAP
53. “Riflessioni su bandi tipo di lavori pubblici – forum appalti” – durata ore 4 – svolto il 21/2/2002 – erogato da QUASAP



54. "Determinazioni con impegno di spesa" – durata ore 3 – svolto il 7/1/2002 – erogato da Provincia di Bologna
55. "Innovazione, integrazione organizzativa e gestione delle relazioni interne ed esterne al sistema" – durata ore 32 – svolto dal 13 al 28/3/2001 – erogato da Futura SPA
56. "Seminario per addetti ai servizi di segreteria di dirigenti e amministratori" – durata ore 18 – svolto dal 5 al 7/6/1996 erogato da Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca
57. "Procedura automatizzata per la gestione del protocollo" – durata ore 12 – svolto dal 30/10 al 27/11/1995 – erogato da Provincia di Bologna
58. "Le norme di contabilità per gli Enti Locali e le procedure di contabilità nella Provincia di Bologna" – durata ore 8 – svolto dal 27 al 29/9/1994 – erogato da Provincia di Bologna
59. "Gestione decentrata della spesa" – durata ore 8 – svolto dal 27 al 28/1/1994 – erogato da Provincia di Bologna
60. "Competenze linguistiche di francese per progetti di scambio CEE" – durata ore 30 – svolto 1993 – erogato da Comitato EFSL
61. Corso di inglese c/o Anglo American School anno 1989

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANA

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
TEDESCO	A2	A2	A2	A2	A2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

## Competenze comunicative

Ho grande capacità di comunicare e infondere sicurezza negli altri, rispetto del prossimo, cognizione dei miei limiti oggettivi e soggettivi, una forte propensione alla innovazione e capacità di adattamento al cambiamento, anche in tempi brevi.

Possiedo buone capacità di mediazione e mi adopero per favorire le relazioni; ho una rilevante facilità di movimento sia nell'ambito delle strutture con le quali ho rapporti diretti, sia nei rapporti con altri enti, istituzioni e singoli soggetti. Queste competenze sono state acquisite anche attraverso il coordinamento di numerosi collaboratori e durante le esperienze svolte all'interno delle segreterie politiche oltre all'esperienza maturata attraverso contatti quotidiani con tutte le strutture organizzative degli Enti nei quali ho lavorato.

## Competenze organizzative e gestionali

Possiedo rilevante capacità di applicare correttamente le norme, traducendole, attraverso provvedimenti e procedure, in soluzioni pratiche, efficaci e trasparenti, utili sia all'interno della Struttura Organizzativa sia all'utenza. Ho rilevante capacità di

organizzare il mio lavoro e quello dei collaboratori assegnati, di pianificare le attività nel rispetto di tempi e scadenze.

Posseggo inoltre un elevato orientamento al risultato e capacità di risolvere i problemi spesso in situazioni di urgenza e stress anche per la natura stessa delle funzioni assegnate. Sono dotata di forte flessibilità, costanza nell'impegno, credibilità ed affidabilità professionale, una forte leadership riconosciuta dai collaboratori. Attualmente sono responsabile di un team di 5 persone. L'impegno ed i risultati ottenuti nel lavoro sono documentati anche dai passaggi di categoria che ho avuto nel corso di tutta l'esperienza lavorativa

## Competenze professionali

### Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome dei certificati TIC

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico)
- buona padronanza degli applicativi in uso presso la CGT (RED- SiGiT – SiGiT web – PTT )

### Altre competenze

Capacità di ascolto, di mediazione, di assumere decisioni valutando vantaggi e svantaggi conseguenti; capacità di gestione del conflitto, riconoscimento e valorizzazione delle capacità dei collaboratori e delle risorse assegnate riuscendo a valorizzare i contributi individuali finalizzati al raggiungimento di obiettivi comuni.

Patente di guida B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

### Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Bologna, 20/03/2024

Corrada Angelini