

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MASTINU GIOVANNA
Indirizzo -----
Telefono -----
E-mail -----
Nazionalità Italiana
Data di nascita -----

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Dal 04/2014 a oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia-Romagna/Intercent-ER – Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici
Via dei Mille 21, Bologna
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo indeterminato - Funzionario di Categoria D

- Principali mansioni e responsabilità

Titolare della Posizione Organizzativa
“Amministrazione e Personale” con le seguenti responsabilità:

- Elaborazione del programma annuale delle acquisizioni di beni e servizi; Affidamento e gestione dei relativi contratti.
- Gestione dei processi e delle procedure connesse alla logistica ed al funzionamento dell'Agenzia.
- Gestione del personale e degli istituti relativi al rapporto di lavoro per i collaboratori assegnati all'Agenzia: formazione, istituti incentivanti, valutazione, Osservatorio delle competenze (posizioni lavorative), presenze/assenze.
- Elaborazione, monitoraggio e consuntivazione del Programma di attività annuale e del Piano delle performance.
- Referente per la gestione dei flussi documentali e del sistema informativo di protocollazione e responsabile del Servizio di protocollo.
- Referente per l'Agenzia in materia di: Sicurezza, Protezione e Prevenzione e nelle altre materia di competenza;

• Dal 01/2007 a 03/2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia-Romagna/Intercent-ER – Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici
V.le Aldo Moro 38, Bologna
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Tempo indeterminato - Funzionario di Categoria D

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare della Posizione Organizzativa "Amministrazione e Personale" con le seguenti responsabilità:

- Predisposizione degli atti amministrativi di bilancio (bilancio di previsione, assestamento e variazioni di bilancio, rendiconto generale). Gestione delle entrate e delle spese.
- Verifiche e controlli nell'esercizio della funzione di vigilanza sul servizio di Tesoreria dell'Agenzia.
- Controllo contabile sugli atti dai quali possa derivare un impegno di spesa o un accertamento di entrata a carico del bilancio dell'Agenzia;
- Rilascio dei pareri di regolarità contabile e dei visti degli equilibri di bilancio sugli atti amministrativi adottati dall'Agenzia.
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti relativamente alle attività di verifica sulla gestione finanziaria ed amministrativa dell'Agenzia.
- Elaborazione del programma annuale delle acquisizioni di beni e servizi; Affidamento e gestione dei relativi contratti. Gestione dei processi e delle procedure connesse alla logistica ed al funzionamento dell'Agenzia.
- Gestione del Repertorio dei Contratti e dell'inventario dei beni.
- Gestione del personale e degli istituti relativi al rapporto di lavoro per i collaboratori assegnati all'Agenzia: formazione, istituti incentivanti, valutazione, Osservatorio delle competenze (posizioni lavorative), presenze/assenze.
- Elaborazione, monitoraggio e consuntivazione del Programma di attività annuale.
- Programmazione del fabbisogno di massima relativo agli incarichi di prestazione professionale e gestione dei relativi contratti, ivi compresi gli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente.
- Referente per la gestione dei flussi documentali e del sistema informativo di protocollazione e responsabile del Servizio di protocollo.
- Referente per l'Agenzia in materia di: Sicurezza, Protezione e Prevenzione e nelle altre materia di competenza;
- Componente della commissione tecnico-valutativa nell'ambito della procedura aperta per la fornitura di materiale di cancelleria e di carta in risme (dal 11.10.2007 al 31.12.2008).
- Componente della commissione tecnico-valutativa nell'ambito della procedura aperta per l'acquisizione di servizi di supporto ad Intercent-ER - lettera di incarico IC/2007/3900 del 30/08/2007 (dal 30.08.2007 al 31.12.2007).
- Esperto della commissione esaminatrice della procedura selettiva di progressione verticale per la copertura di n. 13 posti in categoria c - posiz. ec. iniziale c.1 profilo prof.le c.a "amministrativo" - pos. lav. "assistente amministrativo" dell'organico della giunta. det. nomina n. 9795/2010; det. approvazione graduatoria finale n. 14446/2010 (dal 09.09.2010 al 13.12.2010).

• Dal 06/2006 al 01/2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Emilia-Romagna/Direzione Generale Attività Produttive, Commercio, Turismo

V.le Aldo Moro 44, Bologna

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Tempo indeterminato - Funzionario di Categoria D

• Principali mansioni e responsabilità

- Preparazione e partecipazione alle sedute della Commissione interregionale "Attività Produttive"
- Controllo preventivo degli atti amministrativi di competenza del Direttore Generale, nonché degli atti originati dalle strutture organizzative della Direzione
- Referente di Direzione presso le Conferenze Interistituzionali, in particolare della Commissione interregionale "Attività Produttive"

• **Dal 03/2002 al 06/2006**

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

Regione Emilia-Romagna/Servizio Turismo e Qualità Aree Turistiche
V.le Aldo Moro 64, Bologna
Pubblica Amministrazione
Tempo indeterminato - Funzionario di Categoria D

- Coordinatore dell'ufficio di Rimini del "Progetto Speciale Demanio Marittimo", approvato con delibera della Giunta regionale n. 3086 del 28.12.2001 (dal 05/2002 al 07/2002), attribuito con nota n. 9914/AIA/TUR datata 15-05-2002 del responsabile Servizio Turismo e Qualità Aree Turistiche
- Redazione progetti di legge in materia di demanio marittimo
- Redazione di atti amministrativi complessi previsti dalla L.R. 9/02 volti a disciplinare l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di demanio marittimo e di zone del mare territoriale con finalità turistico-ricreativa da parte della Regione, nonché le procedure di conferimento ai Comuni delle suddette funzioni
- Attività di concertazione con gli Enti locali, i Sindacati e le Associazioni di categoria del settore
- Funzioni di coordinamento con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per le procedure di adesione al S.I.D. (Sistema Informativo Demanio)
- Istruttoria di pratiche di concessione demaniale marittima con finalità turistico-ricreativa di particolare complessità e partecipazione alle Conferenze di Servizio.
- Referente del Servizio per la gestione del contenzioso sul demanio marittimo.
- Membro effettivo della commissione per l'esame dei piani dell'arenile comunali alle direttive - incarico attribuito con determinazione del Direttore generale alle attività produttive, commercio, turismo n.10068 del 19-07-04 (dal 19.07.2004 al 20.03.2006)
- Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio (attestato rilasciato dal ministero dell'interno dipartimento vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile il 25-11-2003)

• **Dal 01/2000 al 02/2002**

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

Regione Emilia-Romagna/Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali - Servizio Pianificazione e Sviluppo dei Servizi Sociali e Socio-sanitari
V.le Aldo Moro 30, Bologna
Pubblica Amministrazione
Tempo indeterminato - Funzionario di Categoria D

- Referente per la gestione delle procedure amministrative connesse alla concessione di finanziamenti da parte dello Stato e della Regione per la costruzione e la ristrutturazione di strutture destinate ad ospitare anziani e disabili.
- Coordinamento del Gruppo Tecnico Regionale per la valutazione dei progetti preliminari ed esecutivi da ammettere a finanziamento.
- Referente per la gestione dei rapporti con gli Enti Attuatori (Aziende USL, Comuni ed Ipab), con l'Assessorato alla Sanità e con il Servizio Bilancio e Risorse Finanziarie per la realizzazione del programma.
- Monitoraggio dello stato di attuazione del programma con elaborazione di report semestrali al Ministero della Salute ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze, secondo quanto stabilito dall'Accordo di Programma stipulato tra la Regione Emilia-Romagna ed i suddetti Ministeri.
- Gestione banca dati relativa agli interventi ammessi a finanziamento.

• **Dal 11/1992 al 12/1999**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Interno/Questura di Pesaro e Questura di Bologna

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione - Sicurezza

Tempo indeterminato - Vice-commissario e Commissario della Polizia di Stato (Funzionario ex 7° ed 8° livello)

Vice-dirigente Squadra Mobile della Questura di Pesaro e Urbino:

- Direzione e coordinamento delle attività investigative sul territorio con riferimento alla Procura della Repubblica;

Vice-dirigente Ufficio del Personale della Questura di Bologna:

- Coordinamento delle attività connesse alla gestione del personale della Questura (procedimenti disciplinari, gestione stato matricolare, equipaggiamento e armamento, formazione e aggiornamento professionale)

Vice-dirigente della Divisione Polizia Amministrativa e Sociale della Questura di Bologna:

- Componente effettivo delegato dal Questore presso: Commissione Provinciale sui Locali di Pubblico Spettacolo; Commissione Tecnica Provinciale Materie Esplosivi; Commissione Gas Tossici; Commissione Comunale e Provinciale Pubblici Esercizi;
- Coordinamento e gestione delle procedure relative al rilascio ed al ritiro dei porti d'arma, dei titoli per l'espatrio e delle licenze di pubblica sicurezza

- Principali mansioni e responsabilità

Competenze e responsabilità proprie del ruolo:

Al personale appartenente al ruolo dei commissari sono attribuite funzioni di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, di direzione di uffici, di comando di reparti, implicanti un responsabile apporto professionale e la valutazione di opportunità nell'ambito delle direttive ricevute (art. 36 L. 121/81 recante "Nuovo Ordinamento dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza").

In caso di assenza o impedimento per qualsiasi causa del titolare dell'ufficio, reparto o istituto, ne assume la direzione il dipendente dell'ufficio con qualifica più elevata (art. 7 D.P.R. 782/95 recante "Approvazione del Regolamento di Servizio dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza")

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Dal 1986 al 07/1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso di studi universitari presso l'Università degli Studi di Bologna
Facoltà di Scienze Politiche

Sociologia, Diritto pubblico, organizzazioni complesse

Diploma di Laurea, conseguito in data 18.07.1991 in Scienze Politiche con votazione 108/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

discreta
discreta
discreta

SPAGNOLO

buona

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Attitudine al lavoro di squadra
- Predisposizione all'ascolto e al problem solving
- Capacità di gestione dei conflitti

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Coordinamento di più persone e di gruppi di lavoro;
- Organizzazione del lavoro
- Capacità di rispettare tempi e scadenze
- Monitoraggio delle attività e dei programmi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza approfondita dei seguenti applicativi:

- Pacchetto Microsoft Office
- Microsoft Outlook
- SAP risorse umane e contabilità
- Business Objects

PATENTE

Patente B

Bologna, 22 dicembre 2016