

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VENTURINO MARIAGIOVANNA**
Indirizzo **CORSO MAZZINI 15/10-17100 SAVONA**
Telefono **3479686175**
E-mail **giovanna.venturino.1234@gmail.com**
giovannaventurino@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 28/04/71

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **03/02/2020 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vado Ligure**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione Locale**
- Tipo di impiego **Profilo professionale: Funzionario /Istruttore direttivo amministrativo/contabile- categoria D- posizione economica D1 presso il settore Economico Finanziario, dal 09/06/2020 nomina di Responsabile del Servizio Finanziario**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di supporto al responsabile al settore Economico-Finanziario in materia di programmazione e redazione del bilancio di previsione, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - Predisposizione delle variazioni di bilancio;
 - Predisposizione questionari Corte dei Conti e attività di supporto al revisore dell'ente;
 - Adempimenti in materia di iva commerciale;

- Date (da – a) **16/03/2015 al 31/01/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cogoleto**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione Locale**
- Tipo di impiego **Profilo professionale Funzionario /Istruttore direttivo amministrativo/contabile- categoria D- posizione economica D2 presso il settore Finanze e Tributi-Servizio contabilità**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai responsabili della spesa;
 - Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
 - Gestione dei mandati di pagamento;
 - Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di gestione;
 - Supporto all'attività di redazione del conto del bilancio, del conto Economico e dello Stato Patrimoniale dell'ente.

- Date (da – a) **20/12/2010 Al 13/3/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Savona**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione Locale**
- Tipo di impiego **Responsabile Finanziario (categoria D-pos. economica D2) presso Il Servizio Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria del Settore Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi Informativi**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività basate su specifiche conoscenze di gestione del Bilancio – Attività basate sulla gestione Economico-patrimoniale.**

- Date (da – a) **1/10/2006 - 19/12/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Savona**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione Locale**
- Tipo di impiego **Responsabile Finanziario (categoria D-posizione economica iniziale D1- dal 1/11/2009 passaggio alla posizione economica D2) presso Il Servizio Gestione Contabile del Settore Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi Informativi**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di ricerca, studio ed elaborazione dei dati in funzione della programmazione economica/finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari .**

- Date (da – a) **16/12/2002 - 30/09/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Savona**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore amministrativo finanziario (Cat. C –pos. Economica iniziale C1 in seguito a procedura di progressione orizzontale passaggio alla posizione economica C2.) presso il Servizio Gestione Contabile del Settore Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi Informativi**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività amministrativa e contabile , raccolta e analisi dei dati finanziari, rapporti con l'utenza del servizio.**

- Date (da – a) **16/03/99 - 14/12/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Celle Ligure**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore amministrativo finanziario (Cat. C pos. Economica C1) presso il Servizio Finanziario**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività amministrativa e contabile, attribuzione delle mansioni di economo comunale dal 01/04/2002 al 14/12/2002**

- Date (da – a) **15/09/1997 - 15/03/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ceriale**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Ragioniere-7[^] q.f.**
- Principali mansioni e responsabilità **Impiegata presso il Servizio Tributi con la qualifica di Responsabile del Servizio**

- Date (da – a) **26/05/1997 - 05/09/1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Varazze**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione Locale**
- Tipo di impiego **Collaboratore terminalista-5[^] q.f.**
- Principali mansioni e responsabilità **Impiegata presso il Settore Cultura-Servizio Biblioteca**

- Date (da – a) **08/02/1991-07/04/1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Varazze**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione Locale**
- Tipo di impiego **Collaboratore terminalista-5[^] q.f.**
- Principali mansioni e responsabilità **Impiegata presso il Settore Finanziario-Servizio Ragioneria**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

Partecipazione a numerosi corsi di formazione organizzati da enti di formazione e pubbliche amministrazioni su argomenti inerenti l'attività lavorativa di competenza.

• Date (da – a)

1991-1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Genova

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Indirizzo economico-aziendale-Tesi di Tecnica Bancaria "Il benchmarking nelle aziende bancarie".

• Qualifica conseguita

Laurea in Economia e Commercio

• Date (da – a)

1986-1990

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale E. Pertini di Varazze

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie giuridico-aziendali, lingue straniere: inglese e francese per tutti i cinque anni

• Qualifica conseguita

Diploma di Ragionerie e Perito Commerciale (indirizzo I.G.E.A.)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Naturale predisposizione a instaurare relazioni interpersonali con attitudine alla gestione del lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di comunicazione anche in rapporto all'utenza esterna maturata nell'esperienza lavorativa

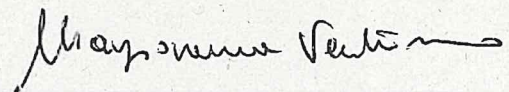
Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze delle attività lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Competenze di base dei principali sistemi informatici
acquisite nei corsi organizzati dall'ente.

Savona, 04/10/2023

In fede





COMUNE DI VADO LIGURE
Provincia di Savona

Prot. N°

Vado Ligure, 05/10/2023

VIA PEC

Al Segretario Comunale
Dott.ssa Isabella Cerisola
Comune di COGOLETO (GE)
protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it

VIA E-MAIL

Alla dipendente
Mariagiovanna Venturino- SEDE
ragioneria@comune.vado-ligure.sv.it

e.p.c.

Al Servizio Personale Comune di Vado Ligure
SEDE

VIA E-MAIL

Al Servizio Personale Comune di Cogoleto
personale@comune.cogoleto.ge.it

OGGETTO: Autorizzazione a svolgere attività di componente commissione esaminatrice.

VISTA la nota, assunta agli atti prot. n. 20298 del 03/10/2023, con la quale il Comune di Cogoleto chiede di essere autorizzato a conferire alla dipendente di questo Ente Mariagiovanna Venturino responsabile del servizio Ragioneria del Settore Finanziario, l'attività di componente della Commissione esaminatrice della selezione pubblica inerente l'avviso pubblico di mobilità volontaria intercompartmentale-per la copertura di n. 1 posizione "Area funzionari e dell'elevata qualificazione" (ex categoria D)-profilo professionale "Funzionario Amministrativo Contabile", con eventuale assegnazione di incarico di posizione organizzativa (elevata qualificazione) CCNL Funzioni locali";

VISTA la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali, appendice (2) al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 129 del 4/11/2022;

DATO ATTO che, relativamente ai contenuti del suddetto incarico, con riferimento agli art. 2, 3 e 4 della suddetta disciplina degli incarichi extra istituzionali, non si ritiene sussistere incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziali, con le specifiche mansioni svolte dalla dipendente interessata presso questo Comune;

Piazza S. Giovanni Battista 5 E-mail: info@cert.comune.vado-ligure.sv.it

Tel. 019.88.63.50

www.comune.vado-ligure.sv.it

Fax 019.88.02.14

C.F./P.IVA 00251200093

U
COMUNE DI VADO LIGURE
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0020491/2023 del 05/10/2023
C.I.S.S. : C. P. R. AUTORIZZAZIONE FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
Firma: MARIA GIOVANNA VENTURINO

CONSIDERATO che l'attività di membro commissione esaminatrice sarà tale da non oltrepassare il limite della saltuarietà ed occasionalità e da non mettere in discussione il principio dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego;

VISTO l'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii.;

A U T O R I Z Z A

la dipendente Mariagiovanna Venturino a svolgere, per il Comune di Cogoleto, l'attività di componente della commissione della commissione esaminatrice della selezione pubblica inerente l'avviso pubblico di mobilità volontaria esterna nell'ambito del comparto Funzioni Locali-ed in subordinate mediante mobilità intercompartimentale-per la copertura di n. 1 posizione "Area funzionari e dell'elevata qualificazione" (ex categoria D)-profilo professionale "Funzionario Amministrativo Contabile", con eventuale assegnazione di incarico di posizione organizzativa (elevata qualificazione) CCNL Funzioni locali" nel periodo decorrente dalla data del protocollo del presente atto autorizzatorio e fino al 5/11/2023;

Il suddetto incarico dovrà essere espletato al di fuori dell'orario di servizio e con modalità tali comunque da non interferire con i doveri ed i compiti del dipendente, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'Ente per il loro assolvimento.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., si rimane in attesa della comunicazione dei dati necessari per la successiva trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica di seguito riportati:

- importo compenso lordo corrisposto alla dipendente Mariagiovanna Venturino per l'incarico autorizzato,
- giorno di erogazione del compenso,
- data conferimento incarico,
- data inizio e fine incarico,
- codice fiscale e denominazione del soggetto che ha conferito l'incarico.

Detta comunicazione dovrà essere inviata al Servizio Personale del Comune di Vado Ligure, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, come stabilito dell'art. 53, comma 11, del D.Lgs. n. 165/2001, nel testo introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. e), dalla Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Al fine di agevolare l'adempimento si allega alla presente FAC SIMILE di comunicazione.

Cordiali saluti



Avv. Sara Maglio

Responsabile Settore II Economico Finanziario, Comune di Vado Ligure.

Email: maglio@comune.vado-ligure.sv.it

Pec : info@cert.comune.vado-ligure.sv.it

Telefono: +39 019 886350_int. 120- cell. +39 335 626 8377

17047, P.zza San Giovanni Battista 5, Vado Ligure (SV)

Sito Web: www.comune.vado-ligure.sv.it