



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/Cognome **ELEONORA NAPPINI**
Indirizzo **Piazza delle Libertà 3**

E-mail **enappini@provincia.arezzo.it**

Cittadinanza **Italiana**

Occupazione Dipendente
Settore professionale AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI AREZZO

Esperienza lavorativa

- (dal 28.12.2001) - Ente presso il quale il servizio viene prestato: **PROVINCIA DI AREZZO**
- Natura giuridica del rapporto di lavoro: **contratto subordinato a tempo indeterminato**
- Tipologia del rapporto di lavoro: **tempo pieno, numero di ore svolte alla settimana, 36 ore settimanali;**
- (dal 15.07.2021 ad oggi) - Responsabile Posizione Organizzativa Servizio Programmazione Rete Scolastica e Servizio Raccolta Elaborazione Dati – Coordinamento Politiche Enti Locali
- (dal 1.07.2006 14.07.2021) - Profilo Professionale: Categoria D1, pos. economica iniziale D1, a seguito concorso pubblico per titoli ed esami, nomina in ruolo con D.D. n. 56/AP del 4.05.2006, assegnata al Servizio Finanze e Bilancio, gestione bilancio e piano esecutivo di gestione, variazioni di bilancio, variazioni al piano esecutivo di gestione, prelevamenti dal fondo di riserva, assunzione impegni di spesa, copertura finanziaria provvedimenti dirigenziali e delibere di giunta e consiglio provinciale, monitoraggio spesa di personale;

A decorrere dal 15.07.2008 ricopro l'incarico di titolarità di Unità Operativa ai sensi art. 17 comma 2 lett. f) CCNL 1.04.1999 Comparto Regione – Autonomie locali, attualmente denominato "Ufficio gestione bilancio"

Dal 1.09.2020 ad oggi collaboro trasversalmente con il Servizio Programmazione Rete Scolastica nella definizione dei procedimenti amministrativi e dei conseguenti adempimenti, più specificatamente:

- Adempimenti in merito all'approvazione del piano annuale di programmazione relativo al dimensionamento e all'offerta formativa;
- Adempimenti in materia di diritto allo studio;
- Gestione dei finanziamenti ministeriali e regionali relativi all'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili;
- Adempimenti inerenti l'approvazione dei PEZ da parte delle conferenze zonali;
- Gestione trasferimenti provinciali agli istituti d'istruzione superiore del budget di funzionamento annuale;
- Predisposizione piano di programmazione dell'assegnazione degli impianti sportivi;
- Componente GLIP Arezzo a far data dal 4 Maggio 2021;

Attualmente sono incardinata nei ruoli della amministrazione provinciale, Categoria D, pos. economica D3, profilo amministrativo.

(dal 28.12.2001 al 31.06.2006)

Istruzione e formazione

Profilo Professionale: Categoria B3, pos. economica iniziale B3, a seguito concorso pubblico per titoli ed esami, nomina in ruolo con D.D. n. 169/AP del 20.12.2001, assegnata al Servizio Finanze e Bilancio, settore contabilità generale, inserimento fatture, gestione entrate, inserimento note di entrata ed emissione reversali d'incasso;

12.12.2000

-**LAUREA IN ECONOMIA DEL TURISMO** (vecchio ordinamento), equipollente Laurea in Economia e commercio ed economia aziendale, Decreto Interministeriale 19 ottobre 2000 (Gazzetta Ufficiale 9 dicembre 2000, n. 287)

Ente che ha rilasciato il titolo: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA, Facoltà di Economia, Sede di Rimini

Durata del corso: 4 ANNI

Data di conseguimento: 12.12.2000

Votazione riportata: 107/110

Titolo dissertazione "L'impatto di internet sulla struttura distributiva delle catene alberghiere"

ANNI 2000-2001-2002

Attestato di qualifica, denominazione della qualifica "Tecnico di marketing turistico", livello di qualificazione secondo, struttura formativa "Cal Crescita Apprendimento lavoro, rilasciato in data 4.04.2000, con superamento esame finale (colloquio, prove scritte e pratica), durata del corso 1 anno e 6 mesi, ore 800; tirocinio pratico 200 ore svolto presso l'Associazione Turismo Verde della Confederazione Italiana Agricoltori di Arezzo, dal 24.07.2000 al 20.10.2000 (3 mesi);

Attestato di frequenza corso "Imprenditorialità a supporto dell'agriturismo, durata di ore 572, svolto da Provincia di Arezzo, presso la sede di I.T.I.S. "Galileo Galilei", anno formativo 2000/2001;

Iscrizione alla Facoltà di Lettere e Filosofia con sede ad Arezzo, Università degli studi di Siena, **Corso di laurea triennale in scienze per i beni culturali**, con superamento dei seguenti esami: metodologia della storia dell'arte votazione 30 e lode (CFU 10), archeologia e storia dell'arte greca e romana votazione 30 (CFU 10) e letteratura italiana votazione 28 (CFU 5);

ANNI 1997-1998

Certificato conseguito presso l'università RUPRECHT-KARLS di Heidelberg

Durata del corso dal 20.07.1997 al 15.08.1997

Livello di conoscenza della lingua tedesca: Mittelstufe II (livello intermedio II)

Esame finale superato con votazione buona

Certificate in English as a Foreign Language, conseguito presso la scuola di inglese "Frances King" di Londra

Durata del corso dal 27.07.1998 al 7.08.1998, ore 40,

Livello di conoscenza della lingua inglese raggiunto: Upper-intermediate (avanzato)

A.S. 1994/1995

-DIPLOMA DI MATURITA' LICENZA LINGUISTICA, A.S. 1994/1995, Liceo Scientifico Statale "F. Redi" Arezzo, con votazione 53/60

Capacità e competenze personali

Lingua madre italiana

INGLESE

capacità di lettura: Buona

capacità di scrittura: Buona

	capacità di espressione orale: Buona
	FRANCESE capacità di lettura: Buona capacità di scrittura: Buona capacità di espressione orale: Buona
	TEDESCO capacità di lettura: Elementare capacità di scrittura: Elementare capacità di espressione orale: Elementare
Capacità e competenze relazionali	Buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza lavorativa e attitudine al lavoro di squadra.
Capacità e competenze organizzative	Buone capacità organizzative e gestionali e di coordinamento di gruppi di lavoro.
Capacità e competenze professionali	Gestione dell'area finanziaria e contabile di un ente locale; organizzazione e coordinamento di un ufficio. Determinazioni dirigenziali e delibere. Pareri di regolarità tecnica, contabile e copertura finanziaria. Bilancio di previsione, Rendiconto di Gestione e altri documenti contabili dell'ente locale. Monitoraggio della spesa di personale, Contrattazione decentrata integrativa Area Dirigenza e Area Personale non dirigenziale.
Capacità e competenze informatiche	Windows, Microsoft Office, OpenOffice/LibreOffice; estrazione, elaborazione ed analisi di dati contabili con strumenti di office automation; procedure INFOR e Deltadator per la gestione della contabilità e la predisposizione di atti amministrativi, protocollo. Ricerca in Internet, posta elettronica.
Patente	Di guida B