

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nome | MARIA GIOVANNA GHELFI |
| Qualifica | Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni |
| Amministrazione | COMUNE DI BOLOGNA |
| Incarico attuale | Responsabile Staff tecnico e amministrativo e Controllo di Gestione e Processo di Programmazione e Gestione sistemi di controllo direzionale – Area Programmazione, Statistica e Presidio sistemi di controllo interni |
| Numero telefonico dell'ufficio | 051 219 4070 |
| Fax dell'ufficio | 051 219 5700 |
| E-mail istituzionale | mariagiovanna.ghelfi@comune.bologna.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|---|--|
| Titolo di studio | Laurea Ingegneria elettronica indirizzo informatico gestionale (vecchio ordinamento) – Università degli studi di Bologna |
| Altri titoli di studio e professionali | <ul style="list-style-type: none">• Master in Gestione della Innovazione Tecnologica nella Pubblica Amministrazione, presso l'Alma Graduate School -Università degli Studi di Bologna (biennale)• Abilitazione all'esercizio della professione e relativa iscrizione all'Albo Ingegneri di Bologna al n. 4664• Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico "M. Morandi" di Finale Emilia (MO) |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | <p>Dal 01/06/2024 Responsabile Staff tecnico e amministrativo e Controllo di Gestione-Processo di programmazione e gestione sistemi di controllo direzionale – Area Programmazione, Statista e Presidio sistemi di controllo interni</p> <p>Dal 01/05/2022 Responsabile Staff tecnico e amministrativo e Controllo di Gestione-Processo di programmazione e gestione sistemi di controllo direzionale – Area Programmazione e Statistica,</p> <p>Dal 14/05/2018 Responsabile Sviluppo e gestione sistemi di controllo direzionale – Area Programmazione Controlli e Statistica</p> <p>Dal 01/05/2016 al 13/05/2018 Responsabile Amministrazione, Bilancio e Programmazione - Area Cultura e Rapporti con l'Università</p> <p>Dal 01/05/2014 al 30/04/2016 Responsabile Amministrazione e Servizi Generali – Istituzione Bologna Musei (dal 01/05/2016 al 31/01/2017 a.i.)</p> <p>Dal 05/06/2012 al 30/04/2014 Comune di Bologna Dipartimento Economia e Promozione della città -Pianificazione e Controllo di Gestione Dipartimento e propri settori -Referente acquisti centralizzati per approvvigionamento materiale informatico per tutti i settori dell'Ente (da luglio 2011 al 04/06/2012 ruolo ricoperto per il Settore Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche)</p> <p>Dal 26/09/2001 al 30/04/2014 Comune di Bologna</p> |

| | <p>(ora)Settore Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche Referente Progetto SAP: coordinamento tecnici esterni e settori interni; gestione rapporti con Tesoreria per i colloqui informatizzati Ente-Istituto di Credito; docente corsi di formazione utenti e docenti SAP e organizzazione corsi di formazione interna in collaborazione con la U.I. Formazione – Settore Personale; gestione utenti (profilazioni, assistenza, manualistica, comunicazione); referente coordinatore adeguamento procedure SAP di cui al D.L. 118/2011 in quanto Ente Sperimentatore. Dal 03/03/1997 al 25/09/2001 Comune di Bologna Settore Istruzione, Sport e Giovani Istruttore amministrativo: Giovani, Progetti Europei</p> <p>Anno 1996 Collaborazioni varie con aziende manifatturiere come interprete e addetto alle vendite Dal 08/08/1994 al 31/12/1995 Gruppo ABK Ceramiche Finale E. (Mo) Addetto logistica e approvvigionamento materie prime, coordinamento informatizzazione azienda, coordinamento allestimento fiere nazionali ed internazionali Dal 05/04/1994 al 31/07/1994 USL 22 S. Lazzaro di Savena (BO) Tirocinio volontario per formazione professionale presso il servizio di medicina preventiva e igiene del lavoro della USL 22: sicurezza cantieri e industrie, prevenzione incidenti sul lavoro Dal 1985 al 1987 (durante l'università): Insegnante di matematica, fisica, elettronica, elettrotecnica presso scuola privata. Dal 1981 al 1982 (durante il periodo estivo del liceo): segretaria presso Cooperativa Muratori di Finale E. (Mo)</p> | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|------------------------|------------------------|---------|------------|------------|----------|-------|------------|
| <p>Capacità linguistiche</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="545 1106 815 1151">Lingua</th> <th data-bbox="815 1106 1093 1151">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1093 1106 1377 1151">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="545 1151 815 1196">Inglese</td> <td data-bbox="815 1151 1093 1196">Eccellente</td> <td data-bbox="1093 1151 1377 1196">Eccellente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1196 815 1234">Francese</td> <td data-bbox="815 1196 1093 1234">Buono</td> <td data-bbox="1093 1196 1377 1234">Scolastico</td> </tr> </tbody> </table> | Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | Inglese | Eccellente | Eccellente | Francese | Buono | Scolastico |
| Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | | | | | | | | |
| Inglese | Eccellente | Eccellente | | | | | | | | |
| Francese | Buono | Scolastico | | | | | | | | |
| <p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p> | <p>Conoscenza approfondita degli applicativi in uso all'Ente, degli applicativi Windows, dell'uso della posta elettronica, di software open e dei principali social network. Ottima conoscenza dei moduli di SAP R/3 e BW in gestione all'Ente.</p> | | | | | | | | | |
| <p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che la dipendente ritiene di dover pubblicare</p> | <p>Corsi di formazione organizzati dal Comune di Bologna per il proprio personale in diversi ambiti. Seminari tecnici di aggiornamento organizzati dal proprio settore (ora Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche). Corso SAP-PS (Project System) presso SAP Italia (MI)</p> | | | | | | | | | |