

INFORMAZIONI PERSONALI

Rita Costa

📍 Via Carletti n. 26/a , Correggio (RE), Cap. n. 42015

📞 339 29 31 261

✉ ritacosta.rc@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 08/09/1966 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE

Commissione gara Appalto di servizi

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/01/2009 ad oggi

Responsabile dell' U.O. Servizi Amministrativi e Benefici Economici del Servizio Sociale Integrato

Dipendente di Ruolo, categoria D5 con posizione organizzativa di UNIONE COMUNI PIANURA REGGIANA

- Gestione diretta delle pratiche amministrative e del Peg del servizio sociale integrato: bilancio di previsione, stesura di atti deliberativi, in prevalenza determinazioni dirigenziali, procedure di affidamento di forniture e servizi sotto soglia, utilizzo piattaforme Web di Acquisti in Rete PA e Intercenter, contratti con fornitori, convenzioni con associazioni, monitoraggio e controllo delle spese, bilancio consuntivo per il Servizio Sociale Integrato;
- bandi pubblici per erogazione di benefici economici, presidio delle procedure per erogazione di contributi economici e per benefici in genere a cittadini destinatari di servizi e prestazioni socio sanitarie con oneri a carico della Pubblica Amministrazione;
- membro dell' Ufficio di Piano distretto di Correggio, con funzioni di programmazione e monitoraggio della spesa del Fondo Non Autosufficienza;
- collaborazione alla stesura di regolamenti per la compartecipazione di utenti al costo dei servizi socio sanitari, regolamenti per benefici economici, stesura e aggiornamento di contratti di servizio per strutture socio sanitari, collaborazione alla predisposizione del piano di zona per benessere sociale e programmi attuativi relativi, in particolare aspetti di programmazione della spesa.
- Coordinamento e gestione di Unità operativa composta di 5 unità dipendenti dell'Unione e riferimento amministrativo per fornitori, associazioni convenzionate, Assistenti Sociali e cittadini per le competenze attribuite relativamente all' attività del servizio sociale distrettuale.
- Responsabile Coordinatore del CAAD distrettuale e dello Sportello Sociale dell'Unione

Attività o settore Servizio Sociale Integrato Ambito distrettuale di Correggio

al 01/08/2008 al 31/12/2008

Responsabile del Settore Amministrativo

Dipendente di Ruolo, categoria D5 con posizione organizzativa del Consorzio per i

Servizi Sociale di Correggio

- Budget di previsione, monitoraggio spese e predisposizione documenti preparatori per il bilancio consuntivo, presidio procedure per erogazione di benefici economici anche mediante bandi pubblici,
- Membro dell' Ufficio di Piano
- Predisposizione Atti per la messa in liquidazione del Consorzio e la cessione di azienda in parte all'Unione e in parte all' ASP Magiera Ansaloni di Rio Saliceto;
- Coordinamento organizzativo e gestione del Settore Amministrativo composto di 5 unità dipendenti, referente amministrativo per fornitori, associazioni convenzionate, Assistenti Sociali e cittadini per le competenze attribuite relativamente all' attività del Consorzio.

Attività o settore: Settore Amministrativo

Dal 01/03/1996 al 31/07/2008

Responsabile Ufficio di Ragioneria e Personale

ASP O.S.E.A. Opere di Servizi Educativi "Il Villaggio" di Reggio Emilia, già IPAB, dal 01/01/2016 incorporata per fusione a E ASP servizi alla persona

dipendente di ruolo categoria giuridica D3 con Posizione Organizzativa

- CONTABILITÀ FINANZIARIA: gestione e predisposizione documenti per gli organi deliberanti: bilancio di previsione, bilancio consuntivo, conto patrimoniale e relazioni allegate;
 - GESTIONE FLUSSI FINANZIARI: incassi e pagamenti, in particolare gestione di numerosi contratti di affitto attivi. Predisposizione documenti e gestione rapporti con la Tesoreria.
 - nell'anno 2007 e 2008 gestione del passaggio alla contabilità economica-patrimoniale in partita doppia, mediante la scelta del programma gestionale, l'analisi per la configurazione dello stesso sia per la contabilità aziendale che per la contabilità analitica per centri di costo, chiusura del bilancio al 31/03/2008 con criteri finanziari e riapertura in partita doppia;
 - GESTIONE DEL PERSONALE, inquadrato nel contratto collettivo Enti Locali: elaborazione cedolini, dichiarazioni fiscali e previdenziali connesse, gestione posizione previdenziale dipendenti, presidio dal punto di vista giuridico e della spesa dei turni di lavoro h24 degli educatori e della gestione delle presenze dei dipendenti di ruolo e a tempo determinato per le sostituzioni.
- Partecipazione al processo di definizione dei accordi integrativi aziendali per il salario accessorio.

Attività o settore Ufficio di Ragioneria e Personale

Dal 09/01/1995 al 28/02/1996

Economo

IPAB O.S.E.A. Opere di Servizi Educativi "Il Villaggio" di Reggio Emilia

dipendente di ruolo categoria giuridica 7° livello, ora D2.

- Gestione forniture di servizi e beni
- organizzazione del lavoro del personale ausiliario

Attività o settore Economato

Dal 01/03/1993 al 08/01/1995

Libera professionista Commercialista

Esercizio di libera professione con lo Studio di Commercialisti Ferrari e Prampolini di Reggio Emilia

- Elaborazioni dati per contabilità in partita doppia
- Dichiarazione fiscali di imprese commerciali SRL piccola e media dimensione
- Bilanci CEE e nota integrativa di Srl di piccola e media dimensione
- Funzione di revisore contabile in Srl di piccola dimensione
- contenzioso fiscale
- consulenza fiscale

Attività o settore fiscale contabile

Dal 01/03/1991 al 28/02/1993

Impiegata

Dipendente con contratto a tempo determinato presso Studio di commercialisti: datore di lavoro professionista , FERRARI DONATELLA

- Elaborazioni dati per contabilità in partita doppia
- dichiarazione fiscali di imprese commerciali SRL piccola e media dimensione

Attività o settore Elaborazione dati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1980 al 1985

Maturità Classica

Liceo Classico Rinaldo Corso di Correggio

- Votazione conseguita 60/60

Dal 1985 ad aprile 1990

Laurea in Economia e Commercio

Università degli studi di Modena

- ESAMI DI DIRITTO: Diritto Privato, Commerciale, Costituzionale, Tributario e Industriale
- ESAMI DI CONTABILITA: Ragioneria Generale 1, Ragioneria Generale 2 e Contabilità analitica
- Votazione conseguita 110/110 e lode

Anno 1992

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista

Esame di Stato all' Università di Modena

- Consolidamento competenze fiscali, contabili e aziendali

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A1	A1	A1	A1	A1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative nei confronti di persone che presentano disagio socio economico, acquisite presso lo sportello sociale dell'Unione e nei colloqui con i beneficiari di contributi economici in qualità di responsabile amministrativa del procedimento di erogazione.
- possiedo discrete competenze comunicative di gruppo acquisite in numerosi incontri con operatori istituzionali, gestori di servizi, associazioni di volontariato e colleghi in qualità di responsabile di Ufficio Ragioneria e personale presso OSEA e ora dell' U.O. Servizi Amministrativi del Servizio Sociale Integrato.

Competenze organizzative e gestionali

Esperienza pluriennale di organizzazione diretta del lavoro di un Team di 5 persone e supporto amministrativo al settore sociale composto di oltre 15 A.S., gestione rapporti con numerosi fornitori di servizi e beni, rapporti con i responsabili ai servizi alla persona dei sei comuni dell'Unione.

Ho un approccio pratico alla soluzione dei problemi, con flessibilità nel ricercare soluzioni innovative e originali, mediante il confronto franco e diretto con i collaboratori.

Competenze professionali

- buona padronanza dei processi di controllo flussi dei costi e ottima conoscenza dei meccanismi di elaborazione e gestione dei budget previsionali e dei bilanci consuntivi.
- buona conoscenza della rete dei servizi del Distretto sociale di Correggio
- buona conoscenza dei criteri di compartecipazione al costo dei servizi da parte degli utenti,
- buona conoscenza della normativa ISEE DM 159/2013

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office: in particolare WORD e Excel
- buona padronanza degli strumenti di posta elettronica, posta certificata, firma digitale
- buona esperienza di utilizzo piattaforme web regionali: Monitoraggio FRNA Cup2000, Acquisti In Rete Pa, Intercent-Er, Lavoro Per Te.
- Buona esperienza di consultazione data base: ISEE, SISTER, SILER,SIATEL
- utilizzo programma IRIDE per composizione atti deliberativi e determinazioni
- utilizzo programma IRIDE per protocollo
- utilizzo programma LIBRA per consultazione contabilità finanziaria ai fini di monitoraggio andamento costi PEG.
- Per anni ho utilizzato programma gestione paghe DATAGRAPH di Modena presso OSEA
- Scelta e avvio programma contabilità economico patrimoniale ZUCCHETTI presso OSEA

Altre competenze

- Approfondimenti mediante corsi di formazione teologica della Bibbia
- Collaborazione alla azienda agricola familiare

Patente di guida

B

Altre Informazioni

- dal 14/05/2015 ricopro incarico di consigliere della Fondazione Agnese ed Ennio Lugli" con sede a Correggio.

**AGGIORNAMENTO
PROFFESIONALE**

Seminario di formazione organizzati dalla Regione Emilia Romagna sull'avvio dell'accreditamento per i servizi socio sanitari, per il monitoraggio del FRNA (Nov 2008-dic2009)

Corso di formazione di 21 ore su normativa delle assicurazioni nelle Amministrazioni Pubbliche (Magg 2009)

Convegno di 8 ore sul Ciclo dell'appalto e questioni operative (Ott. 2009)

Corso di 6 ore sulla normativa Contratti Pubblici (gen. 2010)

Giornata di studio di 6 ore su " Procedure negoziata e spese in economia per lavori, servizi e forniture" (Maggioli , Sett. 2011)

Giornata di studio di 5 ore su "I Regolamenti interni di forniture e servizi dopo il Regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici "(Maggioli, Nov. 2011)

Aggiornamento normativa di 5 ore su "Gli Affidamenti di servizi forniture e lavori" (Maggioli, Sett. 2014)

Corso di 6,3 ore su " Convenzioni con le cooperative sociali tipo B" (Maggioli, Nov. 2015)

Presentazione di 4 ore delle linee guida per regionali sull'affidamento dei servizi alla cooperazione sociale.(Emilia-Romagna, BUR 7 luglio 2016, n. 202) (Nov. 2016)

Corso online 2 ore Anticorruzione L. 190/2012 (Dic. 2016)

Correggio, li 13/3/2017

In Fede

Rita Costa

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005