

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MALUCCELLI DONATELLA**  
Indirizzo Azienda Servizi alla persona Ravenna Cervia e Russi  
Telefono **0544 249115**  
E-mail [d.maluccelli@aspravennacerviaerussi.it](mailto:d.maluccelli@aspravennacerviaerussi.it)

Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 01/01/2016
- dal 22.02.2016
- dal 01/07/2015

**Direttore Vicario**

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Responsabile Servizio Personale Organizzazione Formazione Affari  
Generali e Legali Urp Protocollo Segreteria Comunicazione Archivio  
Sistemi Informativi Digitalizzazione**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia e Russi  
Sede Legale - Via Di Roma 31 48121 Ravenna  
Sede Amministrativa – Piazza Caduti per la Libertà n. 21 – 48121 Ravenna  
Pubblica Amministrazione

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata a tempo indeterminato in qualità di Funzionario Amministrativo e Contabile Cat. D3  
Responsabile di processo e risultato dell'intero servizio con autonomia di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica e organizzazione e valutazione del personale assegnato.

- 01/07/2008 – 30/06/2015

**Responsabile Servizio Pianificazione Bilancio e Risorse Umane**

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

Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia e Russi  
Sede Legale - Via Di Roma 31 48121 Ravenna  
Sede Amministrativa – Piazza Caduti per la Libertà n. 21 – 48121 Ravenna  
Pubblica Amministrazione  
Impiegata a tempo indeterminato in qualità di Funzionario Amministrativo e Contabile Cat. D3  
Responsabile di processo e risultato dell'intero servizio con autonomia di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica e organizzazione e valutazione del personale assegnato.

•22/01/1994 – 30/06/2008

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

•01/12/1987 – 21/01 1994

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

•01/03/1982 – 30/11/1987

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

## **ISTRUZIONE**

- 25/11/1981
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **Segretario/Economo**

IPAB "Casa di Riposo F. Busignani - Cervia

Ente Pubblico – Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

Impiegata a tempo indeterminato in qualità di Funzionario Amministrativo e Contabile Cat. D3

Responsabile della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria. Responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione. Responsabile della gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, coordinamento, controllo, di rapporti sindacali, di istruttoria dei procedimenti disciplinari.

Responsabile l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo del Consiglio di amministrazione.

## **Responsabile Finanziario**

CRC Coop. Ravennate Costruttori di Ravenna, divenuta in seguito coop. ITER di Lugo a seguito di fusione con la Resccop di Lugo.

Soc. Coop. a r. l. operante nel settore edile

Impiegata a tempo indeterminato in qualità responsabile 7mo livello quadri aziendali

Responsabilità e gestione dei rapporti con gli enti debitori, dei rapporti con le banche e le assicurazioni. In particolare responsabilità di acquisire risorse finanziarie e monetarie per finanziare i cantieri acquisiti e le relative coperture assicurative per i rischi aziendali e nei cantieri. Direzione e gestione del personale assegnato.

## **Incaricata in successione nel tempo nei servizi Titoli, Estero Merci e Fidi alle aziende**

Banca Commerciale Italiana – ora banca Intesa San Paolo Group - Ravenna

Settore Creditizio

Impiegata a tempo indeterminato in qualità responsabile 7mo livello

Settore Titoli (consulenza nella gestione dei portafogli della clientela), Estero Merci (svolgimento di pratiche di import ed export per la clientela) e Settore Fidi alle aziende (analisi dei bilanci e gestione dei fidi concessi alle aziende).

Universita' degli Studi di Bologna - facoltà di Economia e Commercio

Laurea in Economia e Commercio

Dottore in Economia e Commercio

Punti 110 su 110

- Anno scolastico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1975/76

Istituto Statale Commerciale per Ragionieri G. Ginanni - Ravenna

Diploma di ragioniere

Diploma di maturità tecnica commerciale per ragioniere  
60/60

## FORMAZIONE

Partecipazione a vari corsi di formazione di durata ed articolazione diversa fra i quali:

normativa sugli appalti pubblici;  
contabilità economico patrimoniale, aspetti fiscali e tributari negli enti non commerciali e nelle ASP;  
contabilità analitica e controllo di gestione  
bilancio sociale;

welfare regionale, politiche sociali e socio-sanitarie nel piano regionale integrato , fondo per la non autosufficienza e accreditamento;

aspetti organizzativi e gestionali relativi alle risorse umane;  
valutazione delle prestazioni per il personale dipendente;  
sviluppo del profilo manageriale, gestione dei gruppi di lavoro  
la comunicazione e la negoziazione nel contesto organizzativo  
il benessere organizzativo  
sviluppo organizzativo e lean government  
analisi e la riprogettazione delle procedure

Archiviazione documentale e processo di digitalizzazione come fonte di innovazione;  
normativa sull'anticorruzione trasparenza e privacy  
linee guida per i siti web  
sicurezza sul lavoro,

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituzioni varie (Regione Emilia Romagna, Ansdip, enti di formazione ).

materie ricomprese negli ambiti economico-gestionale, organizzativo- manageriale, giuridico- amministrativo ed informatico  
Attestati di partecipazione

## MADRELINGUA

**Italiano**

## ALTRE LINGUE

**Francese**

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

buona  
buona  
buona

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### **Tedesco**

discreta  
discreta  
discreta

Possiedo spiccate capacità di relazione e comunicazione apprese e sviluppate nel corso del vario percorso professionale, nonché la necessaria propensione alla collaborazione con gli organi istituzionali.

In particolare dal 1994 nel settore dei servizi sociali ho potuto consolidare tali capacità nei confronti di tutti gli attori coinvolti ( utenti, rappresentanti di istituzioni ecc. ) e nei confronti del personale e dei collaboratori in genere. Nei confronti di quest'ultimi sono molto motivata al loro sviluppo e valorizzazione professionale.

In sintesi:

- Dal 1982 al 1988 ho lavorato presso la Banca Commerciale Italiana (ora Banca Intesa), all'interno della quale ho svolto più mansioni e in particolare ho fatto corsi di alcuni mesi (a Roma e Milano) ed esperienze specifiche nel settore dei Titoli-borsa ed Estero-merci; inoltre dopo aver sostenuto un esame interno presso la direzione generale di Milano, sono stata assegnata al settore Fidi.
- Dal dicembre 1987 al 21/01/1994 ho lavorato come responsabile del Settore Finanziario della Coop. Ravennate Costruttori di Ravenna, divenuta in quindi coop. ITER di Lugo a seguito di fusione con la Resccop di Lugo, ho curato i rapporti con i clienti, le banche e le assicurazioni.
- Dal 22 gennaio 1994, dopo aver partecipato al concorso pubblico per un posto di segretario-economo indetto dall'Ipab Casa di Riposo Busignani, sono stata nominata a ricoprire il posto.
- Dal 2008 all'interno dell'Asp ho in particolare la responsabilità della gestione delle Risorse Umane.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Durante la varia esperienza lavorativa, grazie alla capacità di analisi e alle solide conoscenze tecniche, ho sviluppato forti capacità organizzative e gestionali. Sono fortemente orientata agli obiettivi e la mia esperienza è tale da affrontare e risolvere positivamente situazioni problematiche anche con il giusto impiego di risorse.

In particolare per quanto riguarda il Settore Sociale:

- Dal 1994 l'attività assistenziale agli anziani è diventata un'attività sempre di maggior rilievo per i tutti i comuni, compreso quello di Cervia che ha affidato alla Casa di Riposo Busignani diversi servizi rivolti agli anziani.

Di conseguenza la mia attività di Segretario all'interno dell'Ente, dagli aspetti puramente giuridico-contabili, si è estesa ad aspetti tipicamente manageriali: dagli studi di fattibilità per l'acquisizione di nuovi servizi agli anziani, al controllo di gestione dei servizi interni ed esterni; dalla gestione del personale (anche tramite la valutazione delle prestazioni) all'applicazione di adempimenti quali Legge 626/94 per i lavoratori, HCPP procedura di autocontrollo dell'igiene per chi produce e somministra alimenti ecc.;

- Per quanto riguarda invece l'attività tipica assistenziale ho ricoperto per un anno il ruolo di Coordinatore di struttura (nel periodo dal pensionamento del precedente coordinatore e la nomina dell'attuale) e dal momento dell'acquisizione ho coordinato i servizi di Comunità Alloggio e Assistenza a Domicilio.

- Inoltre in vista della trasformazione delle Ipab in ASP, sono stata impegnata: nel gruppo tecnico che ha elaborato la proposta di riorganizzazione e nella realizzazione del passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica.

- Nel 2010 l'Asp ha acquisito i servizi gestiti dall'ex Consorzio per i servizi sociali, nell'occasione in qualità di responsabile del servizio pianificazione bilancio e risorse umane ho pianificato e gestito molte attività necessarie per il proseguimento delle nuove attività (assunzione degli 80 dipendenti, predisposizione della rilevazione automatica delle presenze, introduzione del protocollo informatico) e in particolare ho curato l'organizzazione amministrativa contabile dei nuovi servizi.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

A seguito della varia esperienza lavorativa e in particolare dell'attività svolta in questi anni all'interno dell'ASP e della varietà dei servizi gestiti, ritengo di possedere approfondite competenze tecniche relative a: normativa attinente al settore, rete locale dei servizi, caratteristiche dei servizi sociali territoriali, organizzazione e gestione delle risorse umane nel settore, oltre a conoscenze contabili – amministrative, fiscali-tributarie, dei sistemi informativi in genere.

A titolo esplicativo,

- ho fatto parte del gruppo tecnico che ha elaborato la proposta di trasformazione delle Ipab in Asp;
- a seguito dell'acquisizione dei servizi e del personale dell'ex Consorzio dei Servizi Sociali, in pochi mesi ho progettato, coordinato e anche svolto in prima persona le seguenti principali attività:- Predisposizione della compatibilità dei sistemi informativi dei due enti (un mese prima dell'acquisizione);- Assunzione 80 dipendenti ex Consorzio dal 01/01/2010; - Predisposizione della rilevazione automatica delle presenze degli operatori presenti nella sede ex Consorzio entro gennaio 2010 e del protocollo informatico;- Gestione e organizzazione amministrativa dei nuovi servizi.
- Con l'avvento della digitalizzazione della pubblica amministrazione dal 2015 ho gestito nell'Azienda l'introduzione della fatturazione elettronica, del nuovo protocollo informatico e dell'archiviazione documentale.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI	
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]
<b>ALLEGATI</b>	[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30/06/2003.

Data 01/02/2016

Firma  
Donatella Malucelli