

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SCIPIONI CARLA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail carla.scipioni@provincia.mc.it  
Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita  
Stato civile CONIUGATA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 5/11/1996 svolge attività lavorativa presso la Provincia di Macerata, quale vincitrice di pubblico concorso con la qualifica di Dirigente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato, ed ha ricoperto gli incarichi sotto elencati, come da relativi decreti presidenziali di conferimento:

- dal 1/1/2012 incarico di Dirigente del Settore 2 “Risorse Finanziarie” , con attribuzione delle competenze dei Servizi: Contabilità, Controllo di gestione, Economato, Tributi e Società Partecipate; membro delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali aziendali;
- dal 1/12/2011 al 31/12/2011 incarico di Dirigente del Settore 5 “Cultura, Turismo, Sport e Servizi Sociali” e del “Servizio Amministrativo del Patrimonio”;
- dal 26/5/2011 al 30/11/2011 incarico di Dirigente del Settore 2 “Risorse Finanziarie” con attribuzione delle competenze dei Servizi: Contabilità, Controllo di gestione, Economato, Tributi e Società Partecipate;
- dal 1/2/2010 al 26/05/2011 incarico di Dirigente del Settore 5 “Cultura, Turismo, Sport e Servizi Sociali”, integrato dal 3/12/2010 con l’incarico di Dirigente del “Servizio Amministrativo del Patrimonio”;
- dal 30/10/2006 al 31/1/2010 incarico di Capo del ”Dipartimento 1 – Servizi di Staff”, che comprende i Settori 1 “Organi Istituzionali e Contratti”, 2 “Risorse Finanziarie”, 3 “Risorse Umane” ed il Servizio “Stampa e Comunicazione”;
- dal 30/10/2006 al 31/1/2010 incarico di Dirigente del Settore 2 “Risorse Finanziarie”, con attribuzione delle competenze dei Servizi: Contabilità, Controllo di gestione, Economato-Provveditorato e Tributi;
- dal 18/10/2004 al 29/10/2006 incarico di Dirigente del Settore 3 “Risorse Finanziarie – Provveditorato”, con attribuzione delle competenze dei Servizi: Contabilità e Bilancio, Economato, Finanziamenti e Tributi;

- dal 18/12/2003 al 31/3/2004 incarico di Dirigente ad interim del Settore 4 “Contratti, Espropri, Patrimonio”;
- dal 16/9/2002 al 17/10/2004 incarico di Dirigente del Dipartimento 2, comprendente il Settore 3 “Risorse Finanziarie, Provveditorato” ed il Settore 4 “Contratti, Espropri, Patrimonio”;
- dal 16/9/2002 al 17/10/2004 incarico di Dirigente del Settore 3 “Risorse Finanziarie, Provveditorato” con attribuzione delle competenze dei Servizi: Contabilità, Tributi, Economato, Controllo di Gestione;
- dal 1/10/1998 al 15/9/2002 incarico di Dirigente del Settore 3 “Finanze, Programmazione, Economato, Controllo di Gestione, Patrimonio” con attribuzione delle competenze dei relativi servizi;
- dal 5/11/1996 al 30/9/1998 incarico di Dirigente del Settore 3 “Risorse Finanziarie – Programmazione economica”, con attribuzione delle competenze dei Servizi: Contabile-Finanziario, Economato-Provveditorato, Controllo di gestione, Tributi, Patrimonio, Programmazione-Statistica e Sviluppo Economico.

Dall'1/4/1996 al 4/11/1996, presso il Comune di Macerata, ha ricoperto l'incarico di Dirigente con attribuzione di mansioni superiori (1<sup>^</sup> qualifica dirigenziale) del Settore Stampa, Gabinetto del Sindaco, Sport, U.O.C. Cultura e U.O. Scuola e Asili Nido.

Dal 2/4/1990 al 31/3/1996 ha prestato attività lavorativa presso il Comune di Macerata quale vincitrice di concorso pubblico con la qualifica di “Dirigente della U.O.C. – Servizi Amministrativi - contabili del Settore Istruzione, Cultura, Sport, Tempo Libero” (ex 8<sup>^</sup> q.f. D.P.R. 268/87).

Dal 1/6/1985 al 31/3/1990 ha prestato attività lavorativa presso il Comune di Tolentino quale vincitrice di pubblico concorso con la qualifica di “Ragioniere Generale” (ex 8<sup>^</sup> q.f.), funzionario apicale responsabile dei Servizi: Finanziario, Economato-Provveditorato, Personale e Tributi.

## **ALTRI INCARICHI PROFESSIONALI**

Dall'1/4/2007 ricopre l'incarico di Responsabile amministrativo dell'Associazione Arena Sferisterio, con sede in Macerata, Via S. Maria della Porta n. 65, con contratto di collaborazione autonoma che prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Referente dei Soci e del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione riguardo l'andamento della gestione economico-finanziaria;
- Supporto agli organi dell'Associazione ed il Direttore artistico sia nella predisposizione e verifica di compatibilità del budget economico-finanziario di gestione dell'ente, sia nella predisposizione dei bilanci;
- Coordinamento del controllo di gestione del budget assegnato ai vari centri di spesa, attraverso verifiche infrannuali dell'andamento economico-finanziario;
- Coordinamento del personale amministrativo dipendente dell'Associazione e gestione dei rapporti con la direzione artistica;
- Coordinamento e cura delle attività relative al settore dei rapporti istituzionali esterni all'Associazione.

- Relatore al seminario “La Stagione Lirica dello Sferisterio Opera Festival: Pianificazione, produzione e contabilizzazione”, organizzato dall’Università degli Studi di Macerata, Facoltà di Economia, in data 18/5/2011.
- Nell’anno 2010 Presidente di numerose Commissioni esaminatrici per l’abilitazione tecnica all’esercizio di varie professioni turistiche.
- Nell’ambito dell’attività formativa trasversale organizzata direttamente dalla Provincia di Macerata a favore dei propri dipendenti docente del corso di aggiornamento su “Migliorare la gestione contabile attraverso il software” nelle giornate del 23 e 24 novembre 2009 presso la sede della Provincia a Piediripa.
- Relatore al seminario “Archiviazione a norma: l’Ordinativo Informatico della Provincia di Macerata” organizzato dalla Società Task S.r.l. e svoltosi a Macerata in data 21/5/2009.
- Relatore al convegno sul tema “Ordinativo informatico e Progetto SIOPE”, organizzato dalla Banca delle Marche, svoltosi a Jesi (AN) in data 17/11/2006.
- Relatore all’incontro sul tema “Testimonianze sulle problematiche di avvio dei sistemi di programmazione e controllo nelle pubbliche amministrazioni”, organizzato dalle Università di Macerata, Politecnica delle Marche e Urbino nell’ambito del XXI Ciclo del Dottorato di ricerca in Economia Aziendale, svoltosi a Macerata in data 26/10/2006.
- Relatore al Convegno di Studi sul tema “Verso il Bilancio Sociale: possibili percorsi di partecipazione”, organizzato dalla Provincia di Macerata in data 16/12/2005.
- Esperto nella Commissione giudicatrice della selezione per esami per la copertura di un posto di Dirigente dell’Area Programmazione e Sviluppo indetto dal Comune di Porto Sant’Elpidio (AP), svoltasi nel mese di luglio 2002.
- Relatore all’incontro sul tema “Economia & Professioni, ciclo di interventi sugli sbocchi professionali del laureato in Economia”, organizzato dall’Università degli Studi di Macerata, Facoltà di Economia, in data 17/4/2002.
- Docente nelle materie di Contabilità e Bilancio su incarico del Comune di Osimo (AN) nel corso teorico – pratico organizzato dal Comune stesso nei giorni 16 e 20 febbraio 1998 per la realizzazione di corsi – concorsi per il proprio personale interno.

## **PUBBLICAZIONI**

Coordinamento del gruppo di lavoro interno per la redazione del Bilancio Sociale della Provincia di Macerata - edizioni dal 2006 al 2012 e collaborazione con il professionista esterno incaricato della redazione dell’edizione 2005.

Collaborazione con il gruppo di lavoro interno incaricato della redazione dei Piani Generali di Sviluppo per i periodi 2010-2014 e 2012-2016.

Collaborazione con il gruppo di lavoro interno incaricato della redazione del Piano della performance.

Collaborazione alla stesura di una tesi di laurea dal titolo “ La comunicazione

nel processo di rendicontazione sociale delle P.A. – Il bilancio sociale della Provincia di Macerata” svolta da una studentessa dell’Università degli Studi di Urbino, Facoltà di Sociologia, a.a. 2008/2009.

Coordinamento gruppo di lavoro interno per la redazione del Bilancio di Mandato, periodo amministrativo 1999/2004.

Articolo intitolato “Elaborazione del Rendiconto di gestione – un caso esemplare” pubblicato sulla rivista specializzata per gli Enti Locali “Azienditalia”, n. 9/1999.

#### **ISTRUZIONE**

Diploma di Laurea in Scienze Politiche conseguito in data 20/2/1992 presso l’Università degli Studi di Macerata con votazione 110/110 e lode.

Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito in data 21/2/1984 presso l’Università degli Studi di Ancona con votazione 110/110 e lode.

Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico “L. Da Vinci” di Civitanova Marche nell’anno scolastico 1978/9 con votazione 60/60.

#### **FORMAZIONE**

- Corso “Ruolo del manager e comportamenti organizzativi” organizzato dalla ditta FORMimpresa, incaricata dalla Provincia di Macerata, della durata complessiva di 49 ore, svoltosi dal 3 marzo al 12 maggio 2011.
- Corso “Il corretto dimensionamento degli organici e l’imputazione dei costi del personale ai singoli servizi”, organizzato dalla ditta Maggioli, svoltosi a Macerata nel periodo settembre – novembre 2010 per un totale di 28 ore di formazione.
- Partecipazione agli incontri formativi in materia di “Potenziamento del controllo interno di gestione”, organizzati presso la sede dell’Ente in collaborazione con la Ditta Delfino & Partners, fornitori del relativo software gestionale, nelle giornate del 5/2/2009 e del 17/9/2009.
- Corso “Fondamenti di organizzazione” nell’ambito del percorso formativo organizzato dalla ditta FORMimpresa incaricata dalla Provincia di Macerata, svoltosi nel periodo aprile – dicembre 2008 (n. 8 incontri).
- Programma formativo per Dirigenti organizzato dalla ditta FORMimpresa, incaricata dalla Provincia di Macerata, della durata complessiva di n. 10 giornate svoltesi nel corso dell’anno 2006.
- Programma di formazione manageriale per dirigenti organizzato dalla Crestcom International Ltd., incaricata dalla Provincia di Macerata, della durata complessiva di n. 12 giornate svoltesi da dicembre 2002 a novembre 2003.

Partecipazione a numerosi corsi e convegni di minore durata attinenti il proprio profilo professionale.

## LINGUE CONOSCIUTE

	<b>Inglese</b>	<b>Spagnolo</b>
• Capacità di lettura	Discreta	Discreta
• Capacità di scrittura	Discreta	Discreta
• Capacità di espressione orale	Discreta	Discreta

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Ampla esperienza professionale interamente maturata nel comparto degli enti locali, sempre con incarichi direttivi e dirigenziali, in contesti professionali diversificati per struttura ed attività.

Capacità di coordinamento e di organizzazione di funzioni ed attività in strutture gestionali complesse (staff e line).

Capacità di organizzazione e gestione delle Risorse Umane; sviluppo di metodi orientati alla fungibilità operativa ed alla collaborazione attiva intersettoriale e per gruppi di lavoro (team working), funzionali al più efficace raggiungimento degli obiettivi gestionali.

Capacità manageriali di organizzare il lavoro per obiettivi con orientamento al risultato, efficienza ed autonomia decisionale, definendo le priorità nel rispetto delle scadenze degli adempimenti stabilite da leggi e regolamenti.

Capacità di fornire con tempestività analisi adeguate ed efficaci soluzioni operative e decisionali alle varie problematiche (problem solving) relative allo svolgimento dell'attività di alta responsabilità svolta.

Propensione al recepimento ed implementazione di processi di innovazione, con particolare riguardo all'informatizzazione e reingegnerizzazione dei procedimenti nelle materie di competenza.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Pluridisciplinari conoscenze e competenze tecniche in materia di diritto e di contabilità pubblica, dovute sia alla formazione universitaria sia, soprattutto, alle notevoli esperienze professionali maturate nella gestione amministrativa, organizzativa e contabile degli Enti Locali.

Si segnalano alcune tra le più rilevanti esperienze maturate in ambito professionale:

- Impostazione, predisposizione e gestione dei documenti di programmazione e di rendicontazione economico-finanziaria;
- Impostazione e gestione sistema di monitoraggio delle voci rilevanti ai fini del rispetto degli obiettivi del Patto di Stabilità Interno;
- Politiche di bilancio e di contenimento dei costi di gestione;
- Gestione attiva dell'indebitamento, strumenti di finanza derivata;
- Gestione tributi attivi e passivi dell'Ente;
- Impostazione e gestione procedure per il controllo di gestione;
- Impostazione sistema dei controlli interni;
- Impostazione e stesura regolamenti, protocolli d'intesa e accordi di programma nelle materie di competenza;
- Dematerializzazione dell'emissione dei documenti contabili con introduzione dell'Ordinativo Informatico con firma digitale (la Provincia di Macerata è stata uno dei primi enti a livello regionale ad introdurre la nuova modalità operativa); conservazione a norma dei documenti digitali; avvisi emissioni ai beneficiari tramite e-mail;
- Dematerializzazione procedure ordini economici e atti di liquidazione;
- Reingegnerizzazione procedimenti (variazioni di bilancio e PEG, gestione

fatture, concessione contributi);

- Pubblicazione on line dei documenti contabili per la fruizione interna ed esterna;
- Impostazione e gestione procedure per accesso on line dei fornitori;
- Impostazione e gestione procedure per pagamenti on line;
- Aggiornamento e gestione degli inventari di beni mobili ed immobili;
- Governance delle società partecipate, modifiche statutarie, circolarizzazione dati contabili ai fini della sperimentazione del bilancio consolidato;
- Bandi per la gestione del servizio di tesoreria;
- Bandi per la dismissione di immobili;
- Bandi per la dismissione di partecipazioni societarie;
- Liquidazione società partecipate;
- Procedure di approvvigionamento beni tramite piattaforme digitali;
- Realizzazione Bilancio Sociale e Bilancio di Mandato;
- Programmazione e gestione di eventi culturali, turistici, fieristici e promozionali (edizioni 1997/2001 della manifestazione nazionale denominata Rassegna Agricola del Centro Italia);
- Impostazione programmi in materia di edilizia scolastica, impiantistica sportiva, agevolazioni creditizie;
- Riorganizzazione funzionale e logistica dei centri IAT provinciali.

Elevata conoscenza dei Sistemi informatici, degli applicativi Office Automation, nonché dei software gestionali della Contabilità e della Gestione Documentale, acquisita nel corso dell'attività lavorativa.

Utilizzo corrente della navigazione via Web per il reperimento dati ed informazioni, della posta elettronica anche certificata per l'invio dei documenti e della firma digitale per la validazione dei documenti.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi della normativa vigente, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

Dott. Carla Scipioni