

CURRICULUM VITAE CHIARA ASTOLFI

<i>Cognome e nome</i>	ASTOLFI CHIARA
<i>Data di nascita</i>	---/---/1976
<i>Qualifica</i>	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - DIRETTORE
<i>Numero telefonico dell'ufficio</i>	0541/716303
<i>mail istituzionale</i>	Chiara.astolfi@regione.emilia-romagna.it
Date (da – a)	Da 01/01/2018 ad oggi
• Tipo di azienda o settore	Destinazione Turistica Romagna (Province di Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini)
• Tipo di impiego	Direttore
Principali mansioni e responsabilità	Il Direttore sovrintende alla gestione dell'Ente, è responsabile dell'organizzazione
Date (da – a)	Da 01/02/2017 al 31/12/2017
• Tipo di azienda o settore	Regione Emilia Romagna
• Tipo di impiego	distacco su Provincia di Rimini nell'ambito della servizio turismo Funzionario cat D1 a t.ind.
Principali mansioni e responsabilità	Avvio attività Destinazione turistica Romagna Atti costitutivi, regolamenti, coordinamento soci aderenti e Consiglio di Amministrazione, supporto all'avvio organizzativo dell'ente, atti convenzionali con enti, avvisi pubblici rivolti a privati. Strutturazione del Programma delle attività turistiche 2018 della Destinazione turistica Romagna, coordinamento attività programmatoria 4 Province della Destinazione, coordinamento organizzativo istruttorie PTPL 2018 Collaborazione alle azioni di promozione turistica in attuazione del Programma 2017 della Destinazione quale integrazione PTPL 2017 della Provincia di Rimini
• Date (da – a)	01/07/2016 - 31/01/2017
• Tipo di azienda o settore	Regione Emilia Romagna
• Tipo di impiego	Funzionario cat D1 a t.ind. del Servizio regionale Attuazione e liquidazione programmi nell'ambito del POR FESR 2014/2020
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione ai manuali di rendicontazione e istruttorie rendicontazione progetti Asse 7 POR FESR 2014/2020
• Date (da – a)	Da 01/01/2016 al 30/06/2017
• Tipo di azienda o settore	Regione Emilia Romagna
• Tipo di impiego	Funzionario Funzionario cat D1 a t.ind. dedicato alle attività di chiusura della Provincia di Rimini
Principali mansioni e responsabilità	Autorizzata fino al 30 giugno 2016 a seguire le attività svolte presso la Provincia di Rimini a conclusione dei procedimenti ancora in corso nell'ambito degli uffici patrimonio, società partecipate e ufficio di presidenza e supporto al partenariato del GAL Valli Marecchia e Conca, Avvio amministrativo-contabile ed organizzativo della srl consortile

- Date (da – a) Da 01/12/2015 al 31/12/2015
 - Tipo di azienda o settore Provincia di Rimini
 - Tipo di impiego Funzionario cat. D1 con Posizione organizzativa staff Presidenza e valorizzazione patrimonio dell'Ente (si allega scheda sintetica incarico)
- Principali mansioni e responsabilità Sviluppo e valorizzazione patrimoniale degli immobili e delle società della Provincia. Collaborazione allo sviluppo delle tematiche di area vasta Supporto alla governance e al controllo delle società partecipate. Gestione ufficio di Presidenza, supporto agli organi, supporto al partenariato del GAL Valli Marecchia e Conca, Avvio amministrativo-contabile, programmatico ed organizzativo della srl consortile
- Date (da – a) Da Dicembre 2007 al 30/11/2015
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Provinciale di Rimini
 - Tipo di impiego Funzionario economico-finanziario e di programmazione a tempo indeterminato cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario ufficio controllo interno e governance società partecipate, patrimonio, ufficio di Presidenza. Collaboratore del Segretario generale dell'Ente sia sulle tematiche relative ai sistemi di valutazione che dei controlli amministrativi, revisione regolamenti dell'Ente, supporto alle tematiche organizzative dell'Ente, Da luglio 2015 avvio realtà di partenariato pubblico e privato nell'ambito della programmazione 2014/2020 Gruppo di azione locale Valli Marecchia e conca
- Date (da – a) Maggio 2007 a dicembre 2007
 - Tipo di azienda o settore Istituto Valloni e Casa dei Tigli di Rimini (ex Ipab) Residenza protetta
- Tipo di impiego Ragioniere Generale funzionario cat. D3
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile area finanziaria
- Date (da – a) Novembre 2002 a maggio 2007
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Provinciale di Rimini
 - Tipo di impiego Funzionario economico-finanziario e di programmazione a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio controllo interno e supporto alla Ragioneria sia nella gestione delle registrazioni contabili che nella predisposizione di documenti di programmazione che di rendicontazione
- Date (da – a) Da febbraio 2000 a novembre 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studi riuniti Dottori Commercialisti – Gruppo Skema
 - Tipo di azienda o settore Studio di professionisti
 - Tipo di impiego Tirocinante a tempo parziale
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto alla consulenza aziendale, controllo di gestione, contabilità analitica, riclassificazioni di bilancio, attività di revisione e controllo

**LA SEGUENTE ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

- Percorso di studi

Alta formazione in Programmazione e controllo degli enti locali – Università di Forlì anno 2010

Laurea in Economia e Commercio- Università di Bologna sede di Forlì anno 2002
Corso post diploma per tecnico del controllo di gestione presso A.P.I. Rimini- Tecnico del controllo di gestione

Diploma di maturità scientifica-Liceo scientifico Einstein di Rimini anno 1996

Convegni, incontri e seminari

Trasparenza ed Anticorruzione
Appalti sotto soglia
Controllo strategico negli enti locali
Ciclo della performance
Controllo di gestione negli enti locali
I controlli esterni – La corte dei Conti
Gli incarichi esterni
Contabilità economico-patrimoniale
Il controllo e la governance delle partecipate
Il nuovo regime dei controlli degli enti locali e delle società partecipate
Il Bilancio sociale-bilancio di mandato
Leggi Finanziarie-norme correlate ai temi della spesa dello Stato
Appalti e contratti
Acquisizione attraverso le centrali di acquisto – Consip-Intercenter-MEPA
Sicurezza sui luoghi di lavoro
Concessione contributi diretti ed indiretti
Programma di razionalizzazione degli acquisti della PA_gli strumenti di E-Procurement e il mercato elettronico
La gestione del sistema AVCPass per la verifica dei requisiti degli appaltatori
La programmazione europea e regionale del settennio 2007/2013 e 2014/2020_Fondi strutturali DUP-FAS-FSC
Il riordino delle Province nella riforma costituzionale in atto
Gruppi di azione locale – GAL: definizione requisiti bando RER 2014/2020 e potenzialità gestionali
Trasparenza e anticorruzione

LE SEGUENTI CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA

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

INGLESE

ottimo
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sviluppata esperienza di lavoro in staff, con capacità di mediazione e di problem solving. Esperienza nella partecipazione a gruppi di confronto, gruppo controller UPI Emilia Romagna, gruppi progettuali ministero-regione, gruppi interni all'Ente su comunicazione organizzativa, ciclo della performance, con sperimentazione metodi autovalutazione (CAF).

Esperienze di coordinamento dei servizi e degli organi dell'Ente per definizione contenuti, anche strategici, di programmazione, monitoraggio e rendicontazione. Esperienze relazionali anche con soggetti esterni, Regione Emilia Romagna, Province, Comuni piuttosto che società partecipate, associazioni di categoria, Camere di commercio.

Esperienze di collaborazione e relazione con il vertice politico e l'intera organizzazione. Supporto a partenariati pubblico-privati per la costruzione di nuove realtà organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Acquisite capacità di coordinamento nei processi di formazione della programmazione, del bilancio, degli obiettivi, verifica dello stato avanzamento degli obiettivi e dei programmi.

Acquisite conoscenze teoriche ed operative sull'implementazione ed organizzazione di banche dati in merito ai bilanci, agli indicatori di bilancio, di successo, di processo, di risultato, ecc..

Implementazione sistemi di monitoraggio e controllo attraverso flusso dati ed elaborazione su fogli di calcolo e/o sistemi informatici ad hoc

Elaborazione atti complessi coordinando i diversi soggetti coinvolti

Coordinamento progetti provinciali in collaborazione con associazioni di categoria, Camera di Commercio, ecc.

Supporto ai Comuni e all'associazionismo nella definizione di uno strumento comune di programmazione e gestione finanziamenti pubblici (GAL), nell'ambito del PSR 2014/2020

Coordinamento enti soci e consiglieri nell'Avvio della Destinazione Turistica Romagna

Coordinamento gruppi di lavoro operativo Province coinvolte dalla Destinazione Turistica Romagna

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ho sviluppato:

Conoscenza del sistema di contabilità armonizzata degli enti locali anche in termini operativi (registrazione degli atti, elaborazione reportistica, redazione documentazione obbligatoria, sperimentatore modulo di contabilità economica).

Capacità di analisi del testo sotto il profilo della legittimità (supporto al segretario generale per le attività di verifica di legittimità degli atti a campione sui provvedimenti dirigenziali).

Conoscenza del sistema informativo contabile, accessibilità completa alle funzionalità dei programmi

Capacità di gestire di progetti provinciali, regionali ed europei, dalla programmazione all'attuazione fino alla rendicontazione (acquisizione beni e servizi, elaborazione bandi sotto soglia, nel rispetto della normativa e degli strumenti di e-procurement).

Capacità nel monitoraggio voci di spesa soggette a limitazioni (incarichi esterni, rappresentanza, convegni, materiale pubblicitario, ecc.)

Conoscenza nella stesura dei documenti oggetto di analisi da parte della Corte dei Conti, nella reportistica ai fini del controllo di gestione interno.

Capacità di redigere atti deliberativi complessi coordinando non solo le norme di riferimento ma anche i soggetti coinvolti nel processo, atti dirigenziali di acquisizione di beni e servizi (nuova normativa dlgs 50/2016)

Conoscenza e Utilizzo pacchetto office, gestionali ed applicativi del sistema di gestione amministrativo-contabile.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione della Provincia di Rimini rispondeva in primis alle esigenze del Presidente e del vertice della struttura gestionale in quanto collocata funzionalmente all'interno del servizio affari giuridico-amministrativi per la parte specifica relativa alla Governance delle Partecipate e patrimonio, e in staff a supporto del Segretario Generale per le attività relative all'ufficio controllo interno, e dell'ufficio di Gabinetto del Presidente per i progetti e le tematiche di carattere strategico e supporto ai Comuni.

Nell'ambito dell'organizzazione regionale nell'ultimo anno passato ho potuto intravedere i meccanismi legati ad istruttorie tecniche di rendicontazione di progetti nell'ambito del POR FESR 2014/2020. Dal 1° febbraio 2017 in distacco presso la Provincia di Rimini nel servizio turismo, ho potuto dedicarmi, tra le altre attività anche all'avvio della Destinazione Turistica Romagna e alla conoscenza degli ambiti turistici come sistemi pubblico/privati, motori di sviluppo per il nostro territorio. La normativa di revisione del sistema turistico regionale, L.R. 4/2016, pone al primo posto l'attenzione sui territori, sulle loro peculiarità e potenzialità trasversali. Richiede ambiti organizzativi sinergici tra pubblico e privato che la Destinazione può sicuramente sviluppare. Ci attende una grande sfida organizzativa, la prima vera sperimentazione di area vasta.

Da febbraio 2015 sono consigliere nel cda dell'associazione Sergio Zavatta Onlus a titolo gratuito con rinuncia del compenso a favore delle attività dell'associazione a supporto dei ragazzi in difficoltà.

Rimini, 14/02/2019

Firma

Chiara Astolfi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Chiara Astolfi', written over a printed name label.

