

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LACQUA VILMA

Indirizzo

COMUNE DI IMPERIA SEDE DECENTRATA PIAZZA DANTE N. 4 IMPERIA

Telefono

0183 701325 oppure 701300

Fax

0183 701704

E-mail

lacqua@comune.imperia.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)

DAL 9/1/1984 AL 31/1/1992 CON QUALIFICA DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C - EX 6° LIVELLO)

DALL'1/2/1992 A OGGI CON QUALIFICA D'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (CAT. D - EX 7° LIVELLO)

DALL'1/7/2000 AL 30/4/2014 E DAL 14/5/2014 AL 15/5/2015 TITOLARE DI "POSIZIONE ORGANIZZATIVA" AI SENSI DEGLI ARTT. 8 E SEGUENTI DEL CCNL DEL 31/3/1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Imperia

Settore

Servizi Sociali, Prima Infanzia, Attività Educative e Scolastiche

- Date (da - a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 15/5/2014 AL 14/5/2015

Responsabile posizione Organizzativa " Servizio Amministrativo Unico"

- 1) Attività di prevenzione, promozione dell'agio e di aggregazione sociale in stretta interconnessione con progettazioni assunte in ambito distrettuale e conseguente attivazione di organismi di partecipazione democratica diretta del Terzo Settore,
- 2) Controllo di gestione. Supporto alla programmazione finanziaria e alla pianificazione gestionale dell'intero Settore;
- 3) Centro unico di acquisto di beni e servizi a valenza generale;
- 4) Gestione servizio di front e back office diretto e/o telematico per pagamenti, ricezione istanze per bonus ministeriali e assistenza economica continuativa tramite bando pubblico.

- Date (da - a)
- Tipo di impiego

DAL 1/7/2011 AL 30/4/2014

Responsabile posizione Organizzativa " Gestione interventi di sostegno alla Persona ed al Nucleo Familiare"

- Principali mansioni e responsabilità

- 1) Organizzazione e conduzione, sotto il profilo amministrativo e contabile, dei programmi concernenti l'area "**Interventi di sostegno alla Persona ed al Nucleo familiare**" e successiva verifica di coerenza e fattibilità;
- 2) Supervisione e coordinamento dello Sportello di Cittadinanza e tra eventuali Uffici diversi cointeressati (anche se di altri Servizi) per progetti riguardanti le sei Reti del vigente P.S.I.R.;
- 3) Gestione e coordinamento del Personale assegnato ratione materiae, compreso quello esterno, con riguardo all'impiego ottimale delle risorse tutte;
- 4) Formulazione di analisi e ipotesi di controllo e sviluppo degli assetti

- regolamentari, organizzativi e di processo;
- 5) Sovrintendenza alla gestione del bilancio d'esercizio, predisposizione del quadro d'insieme delle necessità riferite all'intero Settore V (ivi compresi gli ATS 11 e 11 Bis) per la stesura del Bilancio previsionale e per ogni eventuale manovra di aggiustamento nel corso dell'anno, raccolta ed elaborazione di dati finanziari e statistici che siano richiesti da altri Uffici dell'Amministrazione comunale o dall'esterno;
 - 6) Controllo, in coordinamento con il Dirigente, di tutte le forme di comunicazione all'esterno;
 - 7) Segretariato Consulta Imperiese di Volontariato Sociale;
 - 8) Collaborazione con il Dirigente e con gli altri Funzionari Amministrativi Responsabili di P.O. per le attività ordinarie, di programmazione generale, di coordinamento e di verifica con assunzione di volta in volta d'incarichi diversi, anche partecipando a specifici gruppi intersettoriali all'uopo costituiti su problemi di carattere nuovo o d'intrinseca complessità organizzativa;
 - 9) Gestione delle iniziative d'ordine amministrativo e organizzativo finalizzate alla promozione dell'agio;
 - 10) Assolvimento delle funzioni vicarie per assenza del Dirigente, limitatamente alle aree operative di competenza;
 - 11) Gestione tecnico/amministrativa del Centro Intergenerazionale Comunale CARPE DIEM;
 - 12) Realizzazione, monitoraggio e verifica del corretto aggiornamento dei vari Registri informatizzati (ad esempio: Albo Beneficiari - Registri atti amministrativi - Registro Unico trasparenza);
 - 13) Sottoscrizione di corrispondenza ordinaria esterna all'Ente;
 - 14) Sottoscrizione buoni d'ordine per spese economiche;
 - 15) Sottoscrizione delle determinazioni dirigenziali limitatamente alle aree operative di competenza;
 - 16) Servizi generali con riferimento all'intero Settore.

- Date (da - a)
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 1/9/2010 AL 30/6/2011

Responsabile posizione Organizzativa " Responsabile della gestione amministrativa e finanziaria del Servizio 5.1"

1. Tenuta del quadro di Bilancio riguardo quanto assegnato al Servizio 5.1 in diretta collaborazione con il Dirigente e il Funzionario Coordinatore Amministrativo;
2. Istruttoria di pratiche e gestione amministrativa e contabile, comprese convenzioni e contratti in genere, pertinenti le aree d'intervento di spettanza dei Servizi 5.1 e 5.23 non rientranti nella sfera propria degli ATS 11 e 11 Bis;
3. Collaborazione con il Funzionario Coordinatore Amministrativo dei Servizi 5.1 e 5.2;
4. Assistenza al Dirigente ed al Funzionario Coordinatore Amministrativo in occasione di riunioni, incontri e simili con funzioni di segreteria;
5. Collaborazione con il Dirigente e con il Funzionario Coordinatore con assunzione di volta in volta di incarichi, anche partecipando a specifici gruppi all'uopo costituiti, su problemi di carattere nuovo o coinvolgenti diversi uffici o di intrinseca complessità od ampiezza;
6. Svolgimento delle funzioni di segreteria della Consulta Imperiese del Volontariato Sociale - CIVS

- Date (da - a)
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 1/9/2007 AL 31/8/2010

Responsabile posizione Organizzativa " Responsabile della gestione amministrativa e finanziaria del Servizio 5.1 e delle attività di segreteria dell'Assessorato"

1. Tenuta del quadro di Bilancio riguardo quanto assegnato al Servizio 5.1 in diretta collaborazione con il Dirigente ed il Funzionario Coordinatore Amministrativo;
2. Indirizzo e supervisione della gestione amministrativa complessiva

degli Asili Nido Comunali, in coordinamento con il Coordinatore psico-pedagogico, coordinando e verificando le attività delle Referenti Amministrative;

3. Servizio di segreteria dell'Assessore alle Politiche Sociali;
4. Redazione di comunicati stampa dell'Assessorato e mantenimento dei rapporti con l'URP, l'Ufficio Stampa e i mezzi d'informazione esterni;
5. Assistenza al Dirigente ed al Funzionario Coordinatore Amministrativo in occasione di riunioni, incontri e simili con funzioni di segreteria;
6. Istruttoria e gestione di pratiche amministrative di volta in volta affidate dal Dirigente;
7. Svolgimento delle funzioni di segreteria della Consulta Imperiese del Volontariato Sociale - CIVS
8. Conduzione e coordinamento del gruppo di lavoro sull'Affido familiare, composto dagli Operatori comunali dei Servizi Sociali e dal Personale psicologo ed educativo messo a disposizione della Cooperativa in convenzione, nell'ottica del riesame della precedente organizzazione finalizzata a migliorare il funzionamento del servizio di affido familiare stesso. Limitatamente all'annualità 13/7/2009-12/7/2010

- Date (da - a)
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1/9/2006 AL 31/8/2007

Responsabile posizione Organizzativa " Responsabile controllo della gestione economico-finanziaria e contabilità delle entrate e delle spese del Servizio 5.1"

1. Tenuta della situazione complessiva del bilancio d'esercizio dell'intero Settore V, interloquendo a tal fine con i Responsabili delle diverse aree di attività e cura della diffusione delle informazioni costantemente aggiornate circa detta gestione al fine di rendere possibile il corretto utilizzo delle risorse economiche assegnate;
2. Istruttoria di pratiche amministrative a carattere trasversale tra diversi Uffici interni ed esterni al Settore;
3. Servizio di segreteria dell'Assessore alle Politiche Sociali;
4. Rilevazioni statistiche sull'insieme delle attività del Settore V ed organizzazione, supervisione e controllo dell'archiviazione degli atti in generale e del loro smistamento;
5. Assistenza al Dirigente ed al Funzionario Coordinatore Amministrativo in occasione di riunioni, incontri e simili con funzioni di segreteria;
6. Istruttoria e gestione di pratiche amministrative di volta in volta affidate dal Dirigente;
7. Svolgimento delle funzioni di segreteria della Consulta Imperiese del Volontariato Sociale - CIVS
8. Ricerche organizzative di interesse dei servizi facenti capo al Settore V

- Date (da - a)
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1/7/2000 AL 30/6/2006

Responsabile posizione Organizzativa " Responsabile gestione amministrativa Servizi Sociali"

1. Gestione amministrativa dei progetti, dei servizi, degli interventi e prestazioni riferite all'area Minori - Emarginazione - Tutela della Persona, e istruttoria pratiche riferite ai contributi previsti dalla L. 431/98;
2. Predisposizione bozza del Bilancio di previsione riferita all'area di cui al precedente punto 1);
3. Tenuta rapporti con il Settore Ragioneria, gestione delle disponibilità finanziarie attribuite (PEG) e delle relative variazioni, verifica residui attivi e passivi, riparto fondi regionali assegnati;
4. Verifica contabile su tutte le determinazioni dirigenziali di impegno e su tutte le Ordinanze dirigenziali di liquidazione con riferimento all'intero Settore;

5. Referente Amministrativa Progetti Legge 285/1997
6. Referente Amministrativa Progetto "Territorio, Giovani e Aggregazione" - Nonni Vigili - Free Walls
7. Referente Amministrativa Servizio Affidamento Educativo in convenzione con Cooperativa Sociale e della Ludoteca comunale;
8. Servizio di segreteria dell'Assessore alle Politiche Sociali;
9. Svolgimento delle funzioni di segreteria della Consulta Imperiese del Volontariato Sociale - CIVS.
10. Attivazione dello "Sportello ISEE" istituito tramite apposito atto di G.M. presso gli Ufficio del Settore V. Coordinamento delle Unità addette, possesso delle credenziali di accesso INPS per la trasmissione delle D.S.U. ed il rilascio della successiva attestazione ISE a favore non solo degli utenti dei Servizi Sociali, ma di Cittadini richiedenti.

- Date (da - a)
- Tipo di impiego

DAL 1/2/1996 AL 31/8/2000

Incaricata allo svolgimento, con il grado di Istruttore Direttivo Amministrativo, avvalendosi della collaborazione delle Colleghe Amministrative, delle pratiche e della redazione di corretti atti dirigenziali d'impegno e liquidazione, di corrispondenza interna ed esterna all'Ente, riguardo alle sottoelencate aree d'intervento:

- ⌚ Tenuta del quadro di Bilancio dell'intero Settore;
- ⌚ Verifica contabile su tutte le determinazioni di impegno e liquidazione inerenti le spese riferite all'intero Settore;
- ⌚ Equilibri, storni e variazioni di Bilancio limitatamente al Settore di appartenenza;
- ⌚ Corrispondenza con la Regione Liguria, per rendicontazioni, indagini, progetti specifici;
- ⌚ Responsabile amministrativa riguardo all'Area Minori
- ⌚ Istruttoria pratiche per la concessione e/o il diniego degli assegni erogati dall'INPS (Nuclei con almeno tre minori - Assegno Maternità)
- ⌚ Istruttoria pratica inerente l'erogazione di contributi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche e a sostegno della locazione, finanziati dalla Regione Liguria;
- ⌚ Supervisione, consulenza e coordinamento riguardo alla corretta istruttoria delle pratiche amministrative riferite:
 - all'erogazione di sussidi alle ragazze madri, ai malati psichici;
 - All'inserimento di minori e indigenti presso strutture di accoglienza;
 - contratti di locazione, per il pagamento fitti passivi;
 - alla gestione delle cosiddette "minute spese";
 - acquisto / manutenzione attrezzature d'Ufficio;
 - pagamento utenze;
 - richiesta di contributi ai sensi della legge 30/1998 (progetti in conto capitale)

- Date (da - a)
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 9/1/1984 AL 31/1/1996

Incaricata allo svolgimento, quale Istruttore Amministrativo prima e Istruttore Direttivo Amministrativo dall'1/7/1992, avvalendosi della collaborazione delle colleghe amministrative, dei rapporti con l'Utenza, dell'istruttoria delle pratiche e della redazione di appositi provvedimenti deliberativi e/o dirigenziali inerenti ai sotto specificati interventi:

- ⌚ Servizio Asili Nido comunali;
- ⌚ Area Materno infantile, utenza minorile, inserimento in Istituto ed affidamento minori;
- ⌚ Esecuzione della programmazione e gestione dei Centri comunali a favore di giovani e disabili gestiti dall'Assessorato;
- ⌚ Esecuzione della programmazione e gestione del Servizio di soggiorni estivi per minori ed anziani;
- ⌚ Segreteria socio-amministrativa a favore di anziani;
- ⌚ Erogazione trimestrale a favore di iscritti negli elenchi ex ECA;
- ⌚ Erogazione di contributi economici ordinari e straordinari a favore di

utenti in particolare condizioni di bisogno;

- ⌚ Interventi a favore di cittadini residenti ad Imperia, quale zona ad alta intensità abitativa, nelle forme previste dalla normativa vigente;
- ⌚ Cura delle pratiche amministrative a favore delle vittime del delitto e relative famiglie e conseguenti interventi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri G. Ruffini di Imperia
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità - Tecnico Commerciale/Ragioneria

LINGUA	ITALIANO e conoscenza a livello scolastico della lingua INGLESE E FRANCESE
CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	Partecipazione, negli anni, a diversi corsi di formazione ed aggiornamento, nonché a convegni e conferenze, attinenti le materie di competenza, così come risultante dalle copie dei relativi attestati, debitamente conservate nell'apposito fascicolo presso l'Ufficio Personale dell'Ente. 1991 "AGGIORNAMENTO OFFICE AUTOMATION" - 100 ore - ISFORCOOP (frequentato con regolarità e successo come da certificazione rilasciata in data 20/6/1991.) 1995 Corso di Alfabetizzazione Informatica - 50 ore - ENAIP Imperia 20/9/1997 Seminario "Ruolo del Comune e stato Sociale: Prospettive di cambiamento" Comune di Imperia 11/5/2000 Tavola Rotonda " Il Minore e le sue problematiche" Comune di Imperia e LIONS CLUBS 1998/99 Progetto Obiettivo: elaborazione con Gruppo di Lavoro del Regolamento dei Servizi Sociali (approvato in Consiglio Comunale in data 30/4/1999) 5 e 6 Giugno 2000 Seminario "L'ordinamento delle Autonomie Locali dalla L. 142/90 alla L. 265/1999" - 12 ore - Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca 15 e 16 Giugno 2000 Seminario "L'attribuzione degli Obiettivi gestionali e il P.E.G." - 12 ore - Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca 18 e 19 Ottobre 2000 Corso "Riccometro: l'applicazione dell'indicatore di situazione economica equivalente" - Scuola delle Autonomie Locali SAL 5 e 6 giugno 2002 Corso "Riccometro: corso intensivo teorico pratico sull'ISE" Scuola delle Autonomie Locali SAL 29/11/2003 Convegno "Il cittadino diversamente abile nella realtà imperiese" - Comune di Imperia 12/10/2004 Giornata di studio "Il recupero dei crediti dei servizi sociali" - Formel 1/12/2007 Convegno "Da Prometeo a Mitico" in occasione della 15° Giornata Internazionale delle persone con disabilità - Comune di Imperia 26/1/2008 Corso di formazione "Profili di responsabilità civile connessi al compito di cura ed assistenza di utenti minori di età" - Comune di Imperia 26/10/2011 Corso "La manovra finanziaria 2011" - SSPAL 2009/2011 elaborazione, con Gruppo di Lavoro, del Nuovo Regolamento dei Servizi Sociali (approvato in Consiglio Comunale in data 19/12/2011) 22 e 29 Aprile 2013 "Corso di formazione obbligatorio sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.L.vo 81/2008 -" presso la Biblioteca Civica del Comune di Imperia 14 e 15 Ottobre 2013 Seminario "Controlli, trasparenza, anticorruzione e codice di comportamento" - SELF 11 e 12 Novembre 2013 Seminario "Codice degli appalti: affidamento lavori, servizi e forniture" - SELF 13/11/ 2013 Seminario "AVCPASS: le nuove modalità di verifica dei

requisiti nei contratti pubblici” - ANCE Confindustria Imperia
13 e 14 Gennaio 2014 Seminario di Studi **“Applicazione della legge 190/2012”** - Sala Consiliare Comune di Imperia - IL SOLE 24 Ore”
10 - 17 e 24 Febbraio 2014 Corso di formazione **“Chi fa da sé fa per tre: genealogia e gestione dei gruppi sul lavoro”** - 12 ore - Sede decentrata Comune di Imperia - Sala Consiliare Piazza Dante n. 4
14/3/2014 Seminario **“La legge 190/2012: adempimenti successivi all’approvazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione”** - Comune di Ospedaletti.