

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	RINALDI GIOIA
Data di nascita	01/01/1959
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Amministrazione Provinciale di Terni
Incarico attuale	Dirigente Finanziario - Patrimonio
Numero telefonico dell'ufficio	0744483235
Fax dell'ufficio	0744483235
E-mail istituzionale	rinaldi@provincia.terni.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguito nell'anno accademico 80/81 presso l'Università degli Studi di Perugia con la votazione di 110/110 e lode;
Altri titoli di studio e professionali	In possesso del certificato di Formazione Manageriale per frequenza e superamento con merito del corso per Direttore Generale conseguito in data 2 febbraio 2015 presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Perugia
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami presso l'Amministrazione Provinciale di Terni per istruttore direttivo contabile con conseguente assunzione dal 04/10/1982;- Vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami presso l'Amministrazione Provinciale di Terni per Funzionario Contabile e conseguente modifica di posizione dall'ottobre 1988 ;- Dirigente del Servizio Finanziario della Provincia di Terni dall'agosto 1990;- Dirigente del Servizio Finanziario e Provveditorato dal maggio 1999;- Ulteriore incarico di Coordinatrice dell'Area Finanziario, Provveditorato, Personale, Cultura e Informatica dall'agosto

2003;

- Ulteriore incarico di Dirigente del Servizio Gestione Amministrativa del Patrimonio dal marzo 2006;
- Ulteriore incarico da ottobre 2005 della gestione contabile del rapporto di lavoro e previdenza comprendente il trattamento economico degli Amministratori;
- Da gennaio 2011 Dirigente del Settore Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali;
- Da gennaio 2017 Direttore dell'Area Finanziaria Patrimoniale;
- Incarico di sostituto del Segretario Generale durante le assenze contemporanee dello stesso e del Segretario Generale;
- Presidente di commissioni di diversi concorsi pubblici per titoli ed esami per la selezione di personale amministrativo e contabile tra i quali quello per la selezione del Dirigente Vice Segretario Generale, di un funzionario contabile e di collaboratori amministrativi e di consulente alla persona presso la Provincia di Terni;
- Membro di commissioni di concorsi interni per titoli ed esami per la selezione di personale amministrativo e contabile presso la Provincia di Terni;
- Membro di commissioni di concorsi pubblici per la selezione di personale contabile presso l'Istituto per l'Edilizia Residenziale Pubblica di Terni, presso l'Autorità d'Ambito Territoriale della provincia di Terni, presso la Comunità Montana di Terni, presso il Comune di Avigliano Umbro e presso il Comune di Spoleto;
- Membro della Commissione Tecnico Amministrativa dell'Istituto per l'Edilizia Residenziale Pubblica di Terni dal 1990 al 1995;
- Rappresentante dell'Amministrazione Provinciale di Terni nel Comitato Tributario Regionale di cui all'art.14 del D.P.R. 26/03/91 N.107 presso l'Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale dell'Umbria; dal 1998 e tutt'ora in carica;
- Rappresentante dell'Amministrazione Provinciale di Terni nel Comitato EURO Provinciale presso l'Ufficio Territoriale del Governo di Terni dal 1998 al 2002;
- Membro del Nucleo di Valutazione ex art.9 L.R. 12/95 (sostegno all'imprenditoria giovanile) presso la Provincia di Terni dal 1995 al 2009;
- Docente di contabilità degli Enti Locali nei corsi di formazione professionale dei dipendenti dell'Amministrazione Provinciale negli anni 2003/2004;
- Organizzazione di un corso per gli Enti Locali avente per oggetto "Introduzione all'EURO – Impatto dell'EURO nella contabilità degli Enti Locali" a Terni il 03/12/01 e il

		05/12/01; - Rappresentante della Provincia in riunioni istituzionali presso altri Enti Locali, Regione dell'Umbria, Unione Province d'Italia, Ministeri ed Enti Pubblici
Capacità linguistiche		Buona conoscenza delle lingue inglese e francese scritte e parlate
Capacità nell'uso delle tecnologie		Perfetta conoscenza delle tecnologie informatiche a disposizione
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)		- In possesso di numerosi attestati di partecipazione a corsi, convegni e seminari in materia di contabilità pubblica, finanza derivata, decentramento e federalismo, semplificazione amministrativa, controllo di gestione, tributi, organizzazione dei servizi, e-governement, e-procurement, forniture di beni e servizi, gestione del patrimonio, gestione del personale, risk-management. , .
		-