

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DOLCI LOREDANA  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **Attuale dal 01/01/2017**

#### **ER.GO – Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori – della Regione Emilia Romagna**

Azienda Regionale Pubblica

#### **Dirigente a tempo indeterminato del Servizio Risorse umane, organizzazione, risorse strumentali e patrimonio – dal 02/02/2017 responsabile anticorruzione e trasparenza**

Le principali mansioni sono relative all'attività di gestione del personale, e la relativa organizzazione oltre che i rapporti con i sindacati (in quanto presidente e unica componente della delegazione di parte pubblica). Per risorse strumentali si intendono correlate alla strumentazione necessaria per l'erogazione dei servizi di ER.GO. Il patrimonio riguarda tutta l'attività relativa sia alle spese ordinarie per il funzionamento delle residenze e degli uffici di ER.GO sia quelle relative manutenzione ordinaria e straordinaria (sempre relative alle residenze di ER.GO e agli uffici).. Per tutte le attività sopra indicate svolgo anche attività relative a presidenza delle commissioni di gara sia per servizi che per beni. Attualmente all'interno dell'Azienda vi è soltanto la figura del Direttore e la sottoscritta come Dirigente non sono presenti altri dirigenti (a causa di pensionamenti e cessazioni incarichi a tempo determinato in attesa di ricoprire i posti con la convenzione stipulata con la Regione Emilia Romagna a ultimazione dei concorsi per dirigenti previsti) .

- Date (da – a)

### **Dal 01/06/2015 al 31/12/2016**

#### **ER.GO – Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori – della Regione Emilia Romagna**

Azienda Regionale Pubblica

#### **Dirigente a tempo indeterminate del Servizio Risorse umane e organizzazione (a seguito di selezione per mobilità sterna)**

- Principali mansioni e responsabilità

Le principali mansioni sono relative all'attività di gestione del personale, e la relativa organizzazione oltre che i rapporti con i sindacati

- Date (da – a)

### **Dal 02/02/2011 al 31/05/2015**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>ENTE PUBBLICO</p> <p><b>Dirigente a tempo indeterminato della Provincia di Reggio Emilia, al Servizio Lavoro, Formazione Professionale e Risorse Umane con incarico di Vice Segretario Generale</b> (delibera della Giunta Provinciale n.14 del 01/02/2011 e decreto della Presidente n. 02 del 02/02/2011; In data 01/10/2011 conferito incarico ad interim di dirigente del Servizio Appalti e Contratti, limitatamente all'U.O. Appalti e Contratti (decreto della Presidente n. 50 del 30/09/2011. Dal 01/10/2013 la parte dei contratti a seguito di modifica della struttura organizzativa è stata affidata in modo diretto pertanto il servizio si è modificato nella denominazione ed è divenuto : Servizio Lavoro, Formazione Professionale, Risorse Umane e Contratti;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Mansioni di coordinamento dei 6 centri per l'impiego del territorio 78 persone (a cui andavano aggiunte altre 49 dipendenti di una Associazione Temporanea di Impresa aggiudicataria di un appalto di servizio). Gestione della formazione professionale con i relativi bandi relativi ai finanziamenti europei in rapporto con la Regione Emilia Romagna e con i rapporti relativi agli enti di formazione professionale con gestione delle fasi di assegnazione dei fondi, di controllo della gestione dei corsi e della rendicontazione degli stessi. Per l'attività relativa al servizio appalti l'attività consisteva nel coordinamento delle gare per beni e servizi della Provincia. L'attività di vice segretario di sostituzione del segretario nelle attività di presenza in Consiglio Provinciale e in Giunta. Le mansioni di dirigente al personale erano relative alla gestione del personale della Provincia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 02/02/2011 al 31/05/2015</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>PROVINCIA DI REGGIO EMILIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>ENTE PUBBLICO</p> <p><b>Dirigente a tempo indeterminato della Provincia di Reggio Emilia, al Servizio Lavoro, Formazione Professionale e Risorse Umane con incarico di Vice Segretario Generale</b> (delibera della Giunta Provinciale n.14 del 01/02/2011 e decreto della Presidente n. 02 del 02/02/2011; In data 01/10/2011 conferito incarico ad interim di dirigente del Servizio Appalti e Contratti, limitatamente all'U.O. Appalti e Contratti (decreto della Presidente n. 50 del 30/09/2011. Dal 01/10/2013 la parte dei contratti a seguito di modifica della struttura organizzativa è stata affidata in modo diretto pertanto il servizio si è modificato nella denominazione ed è divenuto : Servizio Lavoro, Formazione Professionale, Risorse Umane e Contratti;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Mansioni di coordinamento dei 6 centri per l'impiego del territorio 78 persone (a cui andavano aggiunte altre 49 dipendenti di una Associazione Temporanea di Impresa aggiudicataria di un appalto di servizio). Gestione della formazione professionale con i relativi bandi relativi ai finanziamenti europei in rapporto con la Regione Emilia Romagna e con i rapporti relativi agli enti di formazione professionale con gestione delle fasi di assegnazione dei fondi, di controllo della gestione dei corsi e della rendicontazione degli stessi. Per l'attività relativa al servizio appalti l'attività consisteva nel coordinamento delle gare per beni e servizi della Provincia. L'attività di vice segretario di sostituzione del segretario nelle attività di presenza in consiglio provinciale e in giunta. Le mansioni di dirigente al personale erano relative alla gestione del personale della Provincia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 20/03/2013 – 15/09/2013</b>  <b>Dal 01/02/2012 – 01/10/2012</b>  <b>Dal 02/02/2011 – 05/06/2011</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>PROVINCIA DI REGGIO EMILIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>ENTE PUBBLICO</p> <p>Oltre all'attività di Dirigente a tempo indeterminate sopra richiamata nello stesso</p>

- periodo:  
 Segretario Generale Reggente **Provincia di Reggio Emilia** per assenza del segretario generale titolare (decreto della Presidente n. 11 del 20/03/2013);  
 Segretario Generale Reggente **Provincia di Reggio Emilia** per assenza del segretario generale titolare (decreto della Presidente n. 03 del 25/01/2012);  
 Segretario Generale Reggente **Provincia di Reggio Emilia** per assenza del segretario generale titolare (decreti della Presidente n. 02 del 02/02/2011);
- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a) **Dal 19/06/2009 al 01/02/2011**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI REGGIO EMILIA**
    - Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
    - Tipo di impiego **Dirigente a tempo indeterminato della Provincia di Reggio Emilia, al Servizio Lavoro e Formazione Professionale**
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Mansioni di coordinamento dei 6 centri per l'impiego del territorio 63 persone (a cui andavano aggiunte altre 35 dipendenti di una Associazione Temporanea di Impresa aggiudicataria di un appalto di servizio). Gestione della formazione professionale con i relativi bandi relativi ai finanziamenti europei in rapporto con la Regione Emilia Romagna e con i rapporti relativi agli enti di formazione professionale con gestione delle fasi di assegnazione dei fondi, di controllo della gestione dei corsi e della rendicontazione degli stessi. Responsabile dal fondo sociale europeo dal 16/10/2009 (decreto Presidente n. 54/2009. Inoltre membro della delegazione trattante dal 22/09/2009 delibera di giunta 293 del 22/09/2009
  - Date (da – a) **14/07/2004 al 18/06/2009**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI REGGIO EMILIA**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
  - Tipo di impiego **AMMINISTRATORE PUBBLICO - Assessore alle "Risorse Umane, Economiche, Finanziarie e Pari Opportunità" dell'amministrazione Provinciale di Reggio Emilia (con decreti: n.39 del 10/7/2004 e n. 41 del 14/7/2004) (incarico cessato il 18/6/2009);**
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Mansioni relative all'attività amministrativa di assessore sia alle risorse umane che finanziarie oltre che le attività relative alle pari opportunità con i relativi rapporti interni ed esterni all'ente
  - Date (da – a) **Dal 06/07/1999 al 30/06/2004**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI REGGIO EMILIA**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
  - Tipo di impiego **AMMINISTRATORE PUBBLICO - Assessore alle "Risorse e Riforme dell'Ente" del Comune di Reggio Emilia (decreti del Sindaco di Reggio Emilia n.17331 del 06/07/1999 e n. 17548 del 08/07/1999). (In aspettativa dal ruolo di dirigente della Provincia dal 01/09/1999)**
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Mansioni relative all'attività di assessore, tra le altre attività di cui mi sono occupata in particolare la progettazione una nuova struttura organizzativa del Comune di Reggio Emilia
  - Date (da – a) **Dal 27/02/1997 al 31/08/1999**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI REGGIO EMILIA**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
  - Tipo di impiego **Dirigente a tempo indeterminato dell'Area Risorse della Provincia di Reggio Emilia, con decreto presidenziale n. 4637/2362 del 27/2/1997 - comprendente servizio, bilancio, personale e il servizio informatico della Provincia di Reggio Emilia**

- Principali mansioni e responsabilità  
Mansioni proprie del dirigente di un'area ampia nel quale era ricompreso un unico altro dirigente informatico e quindi con la responsabilità diretta del servizio bilancio e del servizio personale
- Date (da – a)  
**Dal 16/02/1994 al 26/02/1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
PROVINCIA DI REGGIO EMILIA
- Tipo di azienda o settore  
ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego  
**Dirigente a tempo indeterminato del Servizio Bilancio e Finanze della Provincia di Reggio Emilia (a seguito di concorso pubblico);**
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività relative al servizio bilancio
- Date (da – a)  
**Dal 22/06/1993 al 15/02/1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
PROVINCIA DI REGGIO EMILIA
- Tipo di azienda o settore  
ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego  
Funzionario contabile della Provincia di Reggio Emilia con attribuzione mansioni superiori nel ruolo dirigenziale di Esperto Amministrativo Finanziario -ex 1<sup>a</sup> Q.D.;
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività di funzionario con mansioni superiori di dirigente esperto amministrativo e finanziario
- Date (da – a)  
**Dal 30/12/1991 al 21/06/1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
PROVINCIA DI REGGIO EMILIA
- Tipo di azienda o settore  
ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego  
**Funzionario contabile della Provincia di Reggio Emilia (ex 8<sup>a</sup> qualifica) a seguito di espletamento del concorso pubblico per laureati in economia e commercio, per titoli ed esami dell'anno 1990 e nomina in ruolo dal 30/12/1991;**
- Principali mansioni e responsabilità  
Mansioni di funzionario contabile
- Date (da – a)  
**Dal 05/06/1981 al 28/12/1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Aziende: Venturini spa (fino a maggio 1982), Giglio cooperativa (da giugno 1982 al 28/12/1991)
- Tipo di azienda o settore  
Private
- Tipo di impiego  
Attività impiegate diverse
  - dal 1994 al 1991 capo ufficio azienda Settore Lattiero Caseario – Giglio
  - dal 1982 al 1984 impiegata azienda settore lattiero caseario Giglio,
  - dal 1981 al 1982 impiegata azienda poligrafica
- Principali mansioni e responsabilità  
Come capoufficio coordinamento del sistema di fatture accompagnatorie, come impiegata Giglio fatture e bolle accompagnatorie, come impiegata Venturini calcolo quantitativi e tipologia carta per stampe diversi prodotti poligrafici.

Esperienze lavorative  
come membro  
collegi revisori ,  
collegi sindacali E  
LIBERA PROFESSIONE

Attività di Revisore Contabile e di membro di Collegio Sindacale nel quale mi sono occupata del controllo degli aspetti relativi agli adempimenti amministrativi del personale oltre che di quelli contabili svolte:

**Revisori Contabile nei comuni corso :**

04/11/2020 Nomina come Revisore Unico del Comune di Marzabotto a seguito del procedimento di estrazione a sorte da parte della Prefettura di Bologna, triennale;

08/03/2019 Nomina come componente del collegio dei Revisori del Comune di Castel San Pietro (Bologna) a seguito del procedimento di estrazione a sorte da parte della Prefettura di Bologna, triennale;

24/05/2018 Nomina come componente del collegio dei Revisori del Comune di Fiorano Modenese a seguito del procedimento di estrazione a sorte da parte dalla Prefettura di Modena, triennale;

**Revisore contabili conclusi:**

**01/01/2018** Nomina come Revisore Unico del Comune di Prignano Sulla Secchia a seguito del procedimento di estrazione a sorte da parte dalla Prefettura di Modena per il triennio 2018-2021;

**04/06/2015** Nomina come componente del collegio dei Revisori del Comune di Fiorano Modenese a seguito del procedimento di estrazione a sorte da parte dalla Prefettura di Modena, per il triennio 2015-2018;

**01/01/2015** Nomina per un anno come Revisore Unico al Comune di Carpaneto Piacentino a seguito del procedimento di estrazione a sorte da parte della Prefettura Ufficio territoriale di Governo di Piacenza, (incarico concluso in data 22/11/2015 per incarico al Revisore unico dell'Unione);

**28/10/2005:** Nomina come Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di San Secondo Parmense (con delibera 51 del 28/10/2005) (incarico concluso in data 28/10/2008);

**21/10/2002:** Nomina come Revisore dei Conti Unico nel comune di San Secondo Parmense con delibera n.65 del 21/10/2002 (incarico concluso in data 21/10/2005);

**Altri incarichi in collegi di revisione o collegi sindacali (conclusi):**

**01/01/2011** Nomina Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti del Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale – Reggio Emilia (ca. 200 dipendenti), rinnovato (in scadenza entro il 30/11/2018) ;

**01/01/2012** Nomina come componente Collegio Sindacale SETA SPA (ca. 1000 dipendenti) (incarico concluso);

**01/01/2011** Nomina Revisore Unico dei Conti FONDAZIONE "ITS PER LE NUOVE TECNOLOGIE PER IL MADE IN ITALY - SISTEMA MECCANICA - MECCATRONICA" – Reggio Emilia (1 dipendente) (incarico concluso);

**13/04/2007:** Nomina Collegio Sindacale Aeradria Spa – Società di gestione dell'Aeroporto Federico Fellini – Rimini (incarico concluso);

**22/02/2007:** Nomina Collegio Sindacale della SEAM Spa – Società di gestione dell'Aeroporto di Grosseto (incarico concluso);

**12/07/2004:** Nomina come Revisore nell'azienda Speciale Toano (con delibera 48 del 12/7/2004) come membro del collegio (incarico concluso);

**22/05/2001:** Nomina nel Collegio dei Revisori nell'Azienda Speciale Toano (con delibera n.25 del 22/5/2001 del Comune di Toano) come presidente del collegio (incarico concluso);

**dal 09/11/1999 a 30/05/2009** nel periodo in cui ho svolto l'attività di amministratore (assessore) (in aspettativa come dirigente pubblico) ho svolto una attività come dottore commercialista svolgendo una attività di consulenza di contabilità e bilanci di imprese private e aziende no-profit, oltre che registrazione contabilità e adempimenti di trasmissione atti al registro.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Istruzione e formazione

**23/02/1990: Laurea in Economia e Commercio presso l'Università di Modena, facoltà di Economia e Commercio con la votazione di 88/110.**

**06/11/2018: Laurea Magistrale in Psicologia (LM – 51) presso l'Università degli Studi G. Marconi facoltà di Scienze della Formazione con la votazione di 110 e lode**

**Interventi come relatrice nelle Giornate della Trasparenza della Regione Emilia Romagna** per gli anni 2018, 2019 e per il 2020 che è stata spostata dal 09/12/2020 al 12/01/2021 (per sciopero generale della PA):

03/12/2018 Giornata della trasparenza dal titolo "Trasparenza una rete per far bene";

03/12/2019 Giornata della trasparenza dal titolo " Il difficile equilibrio tra trasparenza e protezione dei dati personali";

12/01/2021 (previsto intervento) Giornata della trasparenza dal Titolo "Il sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza delineato dalla Legge n.190/2021"

**Si elencano soltanto i corsi di formazione relativi all'anno 2020 per un valore formativo pari a 38 ore**

**Corsi di formazione a cura della Regione Emilia Romagna anno 2020:**

- Corso di base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione . Valore formativo pari a 4 ore.
- Corso La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali, erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF – Sistema di elearning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna. Valore formativo pari a 4 ore.

Frequentati nel 2020 come in ogni anno precedente n. 30 corsi (Valore formativo 30 ore) per la formazione obbligatoria relativamente ai revisori degli enti locali (registro Ministero Interni) e dei revisori legali (registro Ministero Economie e Finanze) nell' anno 2020 valore formativo ogni lezioni un'ora e pari ad un credito qui sotto elencati:

**Corsi di Formazione del Ministero degli Interno anno 2020 (valore formativo 10 ore formative):**

- Le novità al codice dei contratti apportate dal D.L. 32/2019 (c.d. sblocca cantieri)
- Il bilancio consolidato negli enti locali e i controlli dell'organo di revisione
- Società partecipate e gestione dei servizi pubblici locali
- La corretta programmazione delle risorse: il fondo pluriennale vincolato
- Il risultato di amministrazione e il risultato di competenza. Le novità del DM 1 Agosto 2019
- I controlli della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli enti locali nei rapporti tra sezione regionale e organo di revisione
- Il DUP nel sistema di programmazione negli enti locali
- Le verifiche ispettive della RGS
- Equilibrio di bilancio e pareggio di bilancio alla luce delle recenti evoluzioni normative
- Processo di risanamento degli enti locali in difficoltà

**Corsi di formazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze anno 2020 (valore formativo 20 ore ):**

- A.5.12 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - ARTICOLO 10 QUATER DEL D.LGS. 39/2010 (2020)
- A.3.4 - ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA REVISIONE LEGALE: TIROCINIO ED ESAME RELATIVO (2020)
- A.3.3 LA REVISIONE LEGALE ALLA LUCE DELLE MODIFICHE INTRODOTTE DAL DECRETO LEGISLATIVO N. 135/2016 (2020)
- A.2.28 PRINCIPIO DI REVISIONE INTERNAZIONALE (ISA ITALIA) 580 (2020)
- A.3.2 DISCIPLINA NORMATIVA DELLA REVISIONE LEGALE DEI CONTI (2020)
- A.2.26 PRINCIPIO DI REVISIONE INTERNAZIONALE (ISA ITALIA) 560 - EVENTI SUCCESSIVI (2020)
- A.2.21 PRINCIPIO DI REVISIONE INTERNAZIONALE (ISA ITALIA) 510 (2020)
- A.2.12 PRINCIPIO DI REVISIONE INTERNAZIONALE (ISA ITALIA) 300 - LA PIANIFICAZIONE DELLA REVISIONE CONTABILE DEL BILANCIO (2020)
- A.2.23 PRINCIPIO DI REVISIONE INTERNAZIONALE (ISA ITALIA) 530 - IL CAMPIONAMENTO DI REVISIONE (2020)
- A.2.15 PRINCIPIO DI REVISIONE INTERNAZIONALE (ISA ITALIA) 330 (2020)
- A.2.8 - PRINCIPIO DI REVISIONE INTERNAZIONALE (ISA ITALIA) 250 (2020)
- B.2.4 TECNICHE DI VALUTAZIONE DEGLI INVESTIMENTI (2020)
- B.4.32 - OIC 31- FONDI RISCHI E ONERI E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (2020)
- B.5.2 ANALISI DELLE DINAMICHE ECONOMICHE - FINANZIARIE DELLA IMPRESA (2020)
- B.5.3 LE ANALISI DI BILANCIO: I PRINCIPALI INDICATORI DELLE PERFORMANCE AZIENDALI (2020)
- B.4.9 - OIC 5 - BILANCI DI LIQUIDAZIONE (2020)
- B.4.8 OIC 4 - FUSIONI E SCISSIONI (2020)
- B.4.7 - OIC 2 - PATRIMONI E FINANZIAMENTI DESTINATI AD UNO SPECIFICO AFFARE (2020)
- A.3.5 IL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI: CANCELLAZIONE E SOSPENSIONE, SEZIONE A E B, FORMAZIONE CONTINUA (2020)

Negli anni precedenti molti corsi frequentati si cita solo il corso per Conciliatori in materia civile e commerciale svolto nel mese di settembre 2010, che prevedeva la possibilità di iscrizione ad uno degli organismi di conciliazione iscritti presso il ministero di Giustizia secondo le ultime norme introdotte dal decreto legislativo 28/2010 in attuazione dell'articolo 60 della legge delega 69/2009.

**Abilitazioni  
possedute****15/05/2013**

Idoneità a ricoprire il ruolo di direttore generale di aziende sanitarie regionali e IRCCS di diritto pubblico in Emilia Romagna – Determina n. 5264 del 15/05/2013 : Elenco di idonei alla nomina a direttore generale di aziende sanitarie regionali e IRCCS di diritto pubblico – Regione Emilia Romagna; (non ripresentata domanda negli ultimi avvisi)

**12/03/2013**

Idoneità a ricoprire il ruolo di direttore generale delle aziende e degli enti del servizio sanitario toscano – Decreto del dirigente n. 685 del 12/03/2013 : Approvazione elenco idonei alla nomina a direttore generale delle aziende e degli enti del servizio sanitario toscano – Regione Toscana; (non ripresentata domanda negli ultimi avvisi)

**18/09/2007**

Rilascio diploma triennale in Counseling relazionale riconosciuto dal registro Nazionale dei Counselor (presso il C.N.E.L.), F.A.I.P. (Federazione delle Associazioni Italiane di Psicoterapia) a seguito di 960 ore di formazione e pratica e previo superamento dell'esame finale in data 18/9/2007 con la votazione complessiva di tutti gli esami teorici e pratici con la votazione complessiva di 28/30;

**09/11/1999**

Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti per 10 anni;

**26/05/1999**

Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili, assumendo il n. 75617 del registro tenuto presso il Ministero della Giustizia con decreto ministeriale pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana 4<sup>a</sup> serie speciale, n. 45 dell'08/06/1999 in essere; Attualmente il registro dei revisori legali è passato al MEF.

**1994**

Abilitazione all'insegnamento nelle scuole ed istituti statali di istruzione secondaria di II grado per la classe di concorso XXIII - Discipline e tecniche commerciali e aziendali;

**1993**

Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e revisore contabile, esame di stato sostenuto presso l'Università di Bologna nella II sessione dell'anno 1993.

**PUBBLICAZIONI  
RECENTI**

Collaborazione nel 2018 al **libro dal Titolo Io telelavoro: L'esperienza di ER.GO** pubblicato dalla casa editrice Bononia University Press, intervento specifico di Loredana Dolci dal titolo Il Telelavoro in ER.GO una bella esperienza (in questo intervento si anticipava in relazione alle ricerche relative ad altri Stati la possibilità di una diminuzione dei costi per con il lavoro agile e la diminuzione dello smog in relazione al telelavoro, affermazioni poi confermate in relazione all'emergenza covid 19 (si allega l'intervento allegato n.3)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Le diverse esperienze come amministratore pubblico, (Assessore al Comune di Reggio Emilia che alla Provincia dal 1999 al 2009) e come dirigente pubblico (dal 1994) mi hanno permesso di vedere le problematiche da diversi punti di vista e questo mi consente di valutare le diverse problematiche applicando una esperienza "multipla o plurale". Oltre a questo gli approfondimenti che ho svolto in tema sviluppando le abilità anche teoriche in diversi campi anche con la recente nuova laurea in psicologia magistrale mi ha permesso di continuare ad arricchire e di evolvere i miei aspetti caratteriali e di prendere atto degli aspetti più critici per un loro costante miglioramento.

Madrelingua	<b>ITALIANA</b>				
Altra(e) lingua(e)					
Autovalutazione	<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Produzione scritta
<b>INGLESE</b>	A2	A2	A2	A2	A2

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**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.*

Ottime capacità e competenze sociali acquisite e approfondite grazie alle diverse esperienze professionali e personali (svolte nel periodo nel quale ho svolto l'attività di assessore al Comune di Reggio Emilia e alla Provincia di Reggio Emilia), e grazie ai diversi corsi di formazione e soprattutto di pratica come counsellor in relazione alla capacità di sviluppare l'ascolto attivo.

**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.*

Capacità di definire obiettivi, priorità, e organizzare i team di lavoro per la realizzazione delle attività, con buon ritorno motivazionale. Capacità di lavorare in team e coordinare e dirigere gruppi di lavoro, anche multidisciplinari e complessi in situazione di difficoltà. Si cita ad esempio la recente sostituzione del responsabile nella fase importante di assegnazione degli alloggi della sede di Parma avvenuta nell'autunno del 2019, nel quale l'assegnazione si è conclusa prima di tutte le altre sedi grazie ad un costante coinvolgimento del personale. Questa capacità è stata

maturata poiché fino al 2006 ho svolto attività politica con responsabilità a livello provinciale e regionale che mi hanno permesso di coordinare gruppi di persone tra loro eterogenei.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Conoscenza sistemi informatici Word, Excel, Power-Point.  
Conoscenza approfondita dei programmi relativi al mercato elettronico MEPA, INTERCENTER-SATER per la responsabilità di dirigente nell'attività relativa al patrimonio di tutte le residenze dell'Emilia Romagna di ER.GO.  
oltre che Entratel dell'Agenzia delle Entrate, programmi Fedra e Telemaco delle camere di commercio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Frequenza di lezioni individuali dello strumento pianoforte con regolarità negli ultimi 3 anni ,  
Attività precedenti per 4 anni corsi amatoriali di teatro;  
Acquisita capacità di meditazione (corsi pluriennali) che permettono il rilassamento corporeo e mentale rendendo così possibile la riduzione del livello di stress nelle diverse situazioni.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Negli anni di attività sia come amministratore e come dirigente ho svolto una notevole quantità di attività che hanno comportato tra l'altro convenzioni con enti e aziende private che non si ritiene di dover citare per questioni di spazio.

In generale i risultati ottenuti (come dirigente al lavoro dal 2009 al 2014 come dirigente) hanno permesso ad esempio la risoluzioni di questioni difficili ferme e insolute da diversi anni. Si elencano due attività di particolare importanza:

- la convenzione per i disabili con tutte le aziende del gruppo Max Mara che precedentemente si rifiutavano di inserire disabili nel proprio organico,
- l'accordo-convenzione per l'inserimento nelle aziende dei disabili delle cooperative che ha visto un accordo con la firma di tutti i rappresentanti delle cooperative l'inserimento dei disabili, i rappresentanti delle famiglie, i sindacati (compresa la CGIL ostile per contraria per diversi mesi – trattativa durata 8 mesi) e tutte le sigle rappresentanti le aziende (comprese la Confindustria) e l'AUSL.

Si inseriscono inoltre qui di seguito3 link di attività in convegni relative alla promozione di pari opportunità tra donne e uomini, come attività di assessore gli interventi sono di oltre 10 anni fa sono stati scelti perché ancora attuali per la situazione esistente:

<https://www.provincia.re.it/aree-tematiche/pari-opportunita/consigliere-di-parita/incontri-conferenze-seminari-iniziative/archivio/da-cenerentolo-a-il-merito-delle-donne-gli-istituti-superiori-di-reggio-si-cimentano-con-il-maschile-e-il-femminile-per-nuove-generazioni/>

<https://www.provincia.re.it/aree-tematiche/pari-opportunita/consigliere-di-parita/incontri-conferenze-seminari-iniziative/archivio/luniversita-in-prima-fila-per-le-pari-opportunita/>

<https://www.provincia.re.it/aree-tematiche/pari-opportunita/consigliere-di-parita/incontri-conferenze-seminari-iniziative/archivio/donne-immigrate-al-lavoro-tra-autonomia-e-integrazione/>

**Ulteriori  
informazioni**

**Ulteriori attività professionali ricoperte:**

Presidente di tutte le commissioni in ER.GO relative alla mobilità di personale interne ed esterne dal 2015 (gli atti sono pubblicati sul sito [www.er-go.it](http://www.er-go.it))

Presidente della Delegazione Trattante di parte Pubblica di ER.GO a seguito dell'assunzione della specifica determina del Direttore.



Attività di riorganizzazione della struttura di ER.GO nel 2016 a seguito della Legge Regionale dell'Emilia Romagna n. 6/2015 che ha visto la soppressione del consiglio d'amministrazione. Nel corso del 2016 è stato avviato un percorso di riorganizzazione studiato e realizzato dalla sottoscritta attraverso il coinvolgimento di tutto il personale di ER.GO (140 dipendenti) attraverso la modalità del brainstorming ed altre tecniche di motivazione e coinvolgimento. Con questa modalità è stato possibile un'analisi di tutti i processi organizzativi di ER.GO che si è conclusa nel mese di luglio 2016. Il risultato di questa analisi dei processi è stata una mappatura dettagliata nella quale sono stati rilevati gli input e gli output, i punti di forza e le criticità, oltre alla descrizione completa di ogni singolo processo. Anche questa attività è stata effettuata dai responsabili di uffici e servizi con il coinvolgimento di tutti i collaboratori (in alcuni casi tramite incontri di gruppo dedicati).

Il progetto sopra descritto ha rappresentato il presupposto fondamentale per la definizione della nuova organizzazione che ha consentito ad invarianza di personale di far fronte ai nuovi compiti che dalla Regione Emilia Romagna erano stati affidati ad ER.GO (si citano titolo di esempio edilizia scolastica e diritto allo studio scolastico).

Presidente Commissione per la selezione di 3 dirigenti a tempo determinato della Provincia di Reggio Emilia (atto 89/2014) (Dirigente del Servizio Bilancio, Dirigente del Servizio Pianificazione Territoriale, Ambiente e Politiche culturali Dirigente Servizio Infrastrutture, Mobilità sostenibile, Patrimonio ed edilizia) mediante l'indizione di tre procedure selettive pubbliche comparative;

Presidente Commissione per la selezione di 6 dirigenti a tempo determinato della Provincia di Reggio Emilia (atto n. 566/2010);

Presidente Commissione per selezione tra 32 candidate/i della consigliera di parità provinciale (delibera 226/2010);

Attività di ricerca pubblicata sul sito della Provincia di Reggio Emilia [www.provincia.re.it](http://www.provincia.re.it) relativa ai dirigenti in Italia dal Titolo "I dirigenti in Italia – costi e numeri relativi a: Ministeri, Regioni, Province, Comuni Capoluogo" di Loredana Dolci

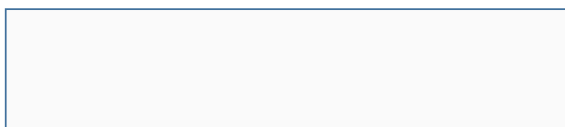
PATENTE/I      Patente di guida B

ALLEGATI      Si allega :

- **la nota n. 1 riportante la descrizione di esperienze di formazione o lavorative, svolte negli ultimi 5 anni, di particolare rilevanza per l'incarico, ed i punti di forza della propria candidatura oltre che degli stanziamenti del bilancio relative all'incarico dirigenziale;**
- **la nota n. 2 contenente le ultime commissioni di gara nel quale ho svolto l'attività di Presidente;**
- **allegato n. 3 estratto intervento contenuto nel libro " Io telelavoro: L'esperienza di ER.GO" pubblicato dalla casa editrice Bononia University Press**

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Data 11/01/2021



F.to Dott.ssa Loredana Dolci