



## CURRICULUM VITAE di GALASSI VERONICA

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Galassi Veronica**  
Indirizzo Via Linguerri n. 32, 40026 Imola (BO)  
Telefono 3477149236  
E-mail istituzionale veronica.galassi@comune.imola.bo.it  
Pec galassi.veronica@postecert.it  
Nazionalità Italiana  
Data e luogo di nascita 12 dicembre 1974 - Castel San Pietro Terme (BO)

### ESPERIENZE LAVORATIVE

Date	Dal 19/06/2008 ad oggi
	<p>NUOVO CIRCODARIO IMOLESE (passaggio diretto da COMUNE DI IMOLA dal 01/01/2018)</p> <p>Via Mazzini n.4 – 40026 Imola (BO)</p> <p>Specialista in attività amministrative contabili (Categoria D)</p> <p>Dal 01/01/2012 con Funzioni di Responsabile del Servizio Economato; dal 01/09/2015 con Funzioni di Responsabile del Servizio Economato Associato del Nuovo Circondario Imolese (per i seguenti enti: NCI, Comune di Imola, Comune di Castel del Rio, Comune di Mordano, Comune di Castel Guelfo di Bologna)</p> <p>Servizi ed attività di pertinenza del Servizio Economato Associato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cassa economale (n. 5 casse)</li><li>- Oggetti smarriti (solo Comune di Imola)</li><li>- Tenuta inventari (n. 2 enti)</li><li>- Attività di provveditorato e gestione magazzino economale (compreso lo svolgimento delle procedure di appalto inerenti)</li><li>- Gestione sinistri, polizze assicurative e broker (compreso lo svolgimento delle procedure di appalto inerenti)</li><li>- Gestione telefonia fissa e mobile (compreso lo svolgimento delle procedure di appalto inerenti)</li><li>- Gestione autoparco (compreso lo svolgimento delle procedure di appalto inerenti)</li><li>- Gestione servizio di pulizia (compreso lo svolgimento delle procedure di appalto inerenti)</li><li>- Gestione fotocopiatori (compreso lo svolgimento delle procedure di appalto inerenti)</li><li>- Servizi manutentivi vari per beni ed attrezzature (compreso lo svolgimento delle procedure di appalto inerenti)</li><li>- Servizi di trasloco (compreso lo svolgimento delle procedure di appalto inerenti)</li></ul>

Componente Commissioni di  
gara

Dicembre 2017  
Procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi per l'UNIONE  
TERRE DI PIANURA  
Componente esperto

Date	<b>Dal 15/12/2005 al 18/06/2008</b>
------	-------------------------------------

Datore di lavoro e qualifica  
professionale

COMUNE DI MEDICINA  
Via Libertà 103 – 40059 Medicina (BO)  
Istruttore Amministrativo – Categoria C, Livello economico C1  
Ufficio Personale

Date	<b>Da gennaio 2001 a novembre 2005</b>
------	--

Datore di lavoro e qualifica  
professionale

EFESO s.c.a.r.l.  
Viale Aldo Moro 16, 40127 Bologna BO  
Contratto a tempo indeterminato; 3° livello commercio cooperativo

Date	<b>Da agosto 2000 a dicembre 2000</b>
------	---------------------------------------

Datore di lavoro e qualifica  
professionale

Studio Cristiano Boggi  
Contratto di prestazione occasionale con qualifica di praticante iscritta  
all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Bologna

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data	<b>Marzo 2000</b>
------	-------------------

Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione

Università di Bologna  
Facoltà di Economia e Commercio

Qualifica conseguita, data e  
voto

Laurea in Economia e Commercio, indirizzo aziendale conseguita in  
data 28 marzo 2000 con votazione 94/110. Titolo della tesi: "Gli spazi  
verdi a Imola, politiche di pianificazione e percezione sociale".

Data	<b>Giugno 1993</b>
------	--------------------

Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale L. Paolini - Imola

Qualifica conseguita, data e  
voto

Diploma di Ragioneria, conseguito in luglio 1993 con votazione 50/60

**COMPETENZE  
LINGUISTICHE**

INGLESE: scolastico  
SPAGNOLO: scolastico

**CAPACITA' E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Definizione degli obiettivi da raggiungere, progettazione e pianificazione dell'attività da svolgere per perseguire lo scopo; coordinamento delle risorse umane e tecniche; coordinamento delle attività nei cinque enti di competenza

**CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE**

**Competenze Informatiche**

Ottima conoscenza degli applicativi del pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. Gestione di files e cartelle in ambiente Windows, e di reti locali.

Ottima conoscenza ed utilizzo dei programmi ed applicativi in uso presso il Nuovo Circondario Imolese

Ricerche avanzate e navigazione in Internet.

Imola, 22/02/2019

Autorizzo a trattare i miei dati personali, da me liberamente forniti, ai sensi dell' articolo 13 del D. Lgs. 196/2003

Veronica Galassi

*Documento informatico sottoscritto digitalmente*