CURRICULUM VITAE

Claudia Viappiani

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Claudia Viappiani**
Telefono	**+39 0522 610556**
E-mail	**ragioneria@unioneappennino.re.it** **ragioneria@parcoappennino.it**
Nazionalità	italiana
Data e luogo di nascita	24/05/1983 Castelnovo né Monti (RE)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	**Maggio 2019 – in essere**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano Via dei Partigiani, 10 42035 Castelnovo né Monti (RE) - Parco nazionale Appennino tosco emiliano Via Comunale n. 23 54013 Sassalbo di Fivizzano (MS)
• Tipo di azienda o settore	- Ente Locale - Ente Pubblico non Economico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo – contratto a tempo pieno e indeterminato a seguito di trasferimento ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. 165/2001
• Principali mansioni e responsabilità	Settore Finanziario Unione: gestione **contabilità**, bilanci di previsione e rendiconti di gestione, gestione fasi della spesa e dell'entrata, contabilità economico-patrimoniale e fiscale, redazione atti (delibere e determine) e documenti di programmazione dell'Ente, relazione con la Corte dei Conti sezione regionale dell'Emilia Romagna e con gli organi di revisione e di controllo delle attività, collaborazione nelle gestioni associate in capo all'Unione, predisposizione questionari, rendicontazioni e trasmissione dati di natura obbligatoria, adempimenti di trasparenza amministrativa. Settore Finanziario del Parco nazionale dell'Appenino tosco emiliano: attività inerenti alla gestione economico-finanziaria dell'Ente, predisposizione atti e documenti, relazione con la Corte dei Conti e i ministeri vigilanti (Ministero dell'Economia e delle Finanze e Ministero della Transizione Ecologica), collaborazione nella gestione finanziaria dei progetti europei Life+; gestione attività connesse alle società partecipate, predisposizione questionari, rendicontazioni e trasmissione dati di natura obbligatoria, adempimenti di

trasparenza amministrativa.

• Date	**Febbraio 2011 – Aprile 2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carpineti Piazza Matilde di Canossa, 1 42033 Carpineti (RE)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo – contratto a tempo pieno e indeterminato a seguito di concorso pubblico svolto nel 2010 (prima classificata)
• Principali mansioni e responsabilità	Settore Finanziario, Personale, Tributi: gestione **contabilità comunale**, bilanci di previsione e rendiconti di gestione, gestioni delle entrate e delle spese comunali, gestione del personale dipendente, redazione atti (delibere e determine), elaborazione dati e gestione servizio informativo dell'Ente, relazione con la Corte dei Conti sezione regionale dell'Emilia Romagna e con gli organi di revisione e di controllo delle attività dell'Ente, supporto all'Ufficio Segreteria nella redazione di atti e contratti, gestione servizio informatico, ufficio acquisti e mansioni di economo comunale, supporto tecnico all'Ufficio tributi (in particolare ICI/IMU/TASI). Durante il periodo l'attività lavorativa si è svolta anche presso i Servizi finanziari di altri Enti pubblici: - dal 01/03/2015 al 31/12/2015: comando di 6 ore settimanali presso il Servizio Finanziario del Parco nazionale dell'Appenino tosco emiliano; - 01/09/2015-31/12/2015: accordo di collaborazione con il Comune di Baiso per 8 ore settimanali; - 01/02/2016-30/06/2016: comando di 3 ore settimanali e prestazione occasionale presso il Servizio Finanziario del Parco nazionale dell'Appenino tosco emiliano; - 01/08/2016-31/12/2017: comando di 12 ore settimanali presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano; - 10/09/2018-31/12/2018: comando di 18 ore settimanali presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano; - 01/01/2019-30/04/2019: comando di 24 ore settimanali presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.
• Date	**Febbraio 2010 – Dicembre 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Delta Ecologia Applicata s.r.l. Via B. Bartok, 29/B 44124 Ferrara
• Tipo di azienda o settore	Società di Spin-Off dell'Università degli Studi di Ferrara per l'offerta di servizi di ricerca e trasferimento tecnologico nel settore dell'ambiente e delle attività ecocompatibili
• Tipo di impiego	Incarico di consulenza con partita IVA
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e consolidamento delle attività relative alla **Summer School** dell'Ente Parco nazionale Appennino tosco-emiliano presso la Ex-Colonia montana di Corniglio (PR), elaborazione e supporto al progetto europeo LIFE Eco-cluster per la realizzazione di un **distretto turistico eco-compatibile** presso la stazione sciistica di Cerreto Laghi (RE) Realizzazione di **progetti di sviluppo socio-economico sostenibile** nell'area del Parco nazionale dell'Appennino tosco-emiliano e dei territori ad esso limitrofi, collaborazione con i GAL (Gruppi di azione locale) delle province di Reggio Emilia,

Modena, Parma, Lucca e Massa Carrara, ricerca di finanziamenti locali, regionali, statali ed europei e ideazione e stesura delle candidature dei progetti

• Date	**Gennaio – Dicembre 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.T.I. NeveNatura C/O Valle dei Cavalieri Coop. Soc. a r. l. Via Caduti XXV Novembre 46 – Succiso 42030 Ramiseto (RE)
• Tipo di azienda o settore	Associazione temporanea di imprese per lo sviluppo di turismo eco-compatibile nell'Appennino tosco emiliano
• Tipo di impiego	Incarico di collaborazione tramite partita IVA
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione **pacchetti turistici naturalistici** nel territorio del Parco Nazionale dell'Appennino Reggiano, organizzazione e coordinamento di progetto con i Centri Visita del Parco e le imprese turistiche del territorio, elaborazione e gestione di progetti di **educazione ambientale** per le scuole di ogni ordine e grado.

• Date	**Agosto – Dicembre 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Punto 3 - Progetti per lo sviluppo sostenibile Via Kennedy, 15 44122 Ferrara
• Tipo di azienda o settore	società di consulenza che idea e realizza progetti per lo **sviluppo sostenibile** rivolti a Pubbliche Amministrazioni, aziende, associazioni.
• Tipo di impiego	Incarico di consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	Sviluppo socio-economico del territorio del **Parco nazionale dell'Appennino tosco-emiliano, soft-economy, green-economy,** progetti di valorizzazione e sviluppo del territorio, redazione atti e convenzioni, gestione dei progetti legati allo sviluppo **turismo**, ricerca fondi e redazione di **progetti per finanziamenti** regionali, nazionali ed europei

• Date	**Febbraio 2008 – Luglio 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Reggio Emilia Ufficio ReggioSostenibile Piazza Prampolini, 1 42100 Reggio Emilia
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Decentramento, Partecipazione e Processi deliberativi del Comune di Reggio Emilia
• Tipo di impiego	Incarico di consulenza con partita IVA
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione del Bilancio Ambientale Consuntivo e Preventivo, sviluppo dei sistemi di contabilità ambientale degli enti pubblici, organizzazione di percorsi di democrazia partecipativa (Bilancio Partecipativo, percorsi di urbanistica partecipata), elaborazione di progetti di sviluppo sostenibile, organizzazione corsi di formazione e convegni, realizzazione di progetti di educazione ambientale per gli studenti delle scuole elementari e medie.

• Date	**Febbraio 2008 – Luglio 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coordinamento nazionale Agende 21 Locali Gruppo di Lavoro: Contabilità ambientale degli Enti Locali c/o Provincia di Modena

	Viale Martiri della Libertà 34, 41100 Modena
• Tipo di azienda o settore	Associazione nazionale volontaria tra Comuni, Province, Regioni, Enti Parco ed altri Enti locali per la realizzazione delle Agende 21 Locali
• Tipo di impiego	Collaborazione attraverso il Comune di Reggio Emilia
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segretariato, tenuta contabilità, organizzazione corsi di formazione, workshop, incontri e riunioni, elaborazione report e verbali, consulenza allo sviluppo ed alla evoluzione della contabilità ambientale degli Enti Locali a partire dall'esperienza del Metodo CLEAR.
• Date	**Settembre - Dicembre 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Fondazione ANCI Ideali** Avenue des Arts, 39 B-1040 Bruxelles (Belgio)
• Tipo di azienda o settore	ANCI IDEALI Fondazione europea delle città
• Tipo di impiego	Stage con rimborso spese a seguito di selezione pubblica presso Comunità Montana Appennino Reggiano
• Principali mansioni e responsabilità	Stesura schede informative e consulenza agli enti locali sui pareri del Comitato delle Regioni e sulla legislazione UE, selezione bandi europei di finanziamento per gli enti locali, organizzazione seminari e conferenze, redazione brochure, lavori di traduzione.
• Date	**Aprile - Giugno 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ufficio ReggioSostenibile, Comune di Reggio Emilia** Via Emilia S. Pietro 42100 Reggio Emilia
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Decentramento e Partecipazione del Comune di Reggio Emilia
• Tipo di impiego	Tirocinio orientativo
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nella redazione del Bilancio Ambientale Preventivo 2007, del Bilancio Ambientale Consuntivo 2006, del Bilancio Partecipativo, analisi ed elaborazione dei dati statistici, collaborazione nell'organizzazione di progetti di educazione ambientale rivolti alle scuole elementari
• Date	**Aprile - Novembre 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Centro Servizi Darvoce** Via Gorizia 42100 Reggio Emilia
• Tipo di azienda o settore	Centro servizi per il volontariato
• Tipo di impiego	Collaboratore a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Censimento e somministrazione di questionari informativi alle associazioni di volontariato del territorio della Comunità Montana dell'Appennino Reggiano e rielaborazione dati nell'ambito del progetto "Sui sentieri del volontariato", volto ad una mappatura territoriale di tali associazioni e ad un loro coinvolgimento in progetti e attività

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	Aggiornamento annuale sulle tematiche di **trasparenza amministrativa** e **anticorruzione** presso Unione montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano e Comune di Carpineti
• Date	**Maggio 2019**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di Formazione sul trattamento dei dati personali ex Regolamento 679/2016 UE** GESTA srl Fornitori di Eccellenza di La Spezia (SP)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento sulla nuova normativa privacy
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	**Gennaio 2019 – Marzo 2019**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**APPEAL: l'APPennino e l'Europa tra Azioni e Lavori** Ente di Formazione IFOA di Reggio Emilia (RE)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenza delle opportunità europee e capacità di partecipare a progetti e programmi promossi dall'Unione Europea con particolare riferimento alla programmazione 2014-2020
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	**Settembre 2005 - Luglio 2007**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Laurea Specialistica** in **Economia dello Sviluppo Locale, Cooperazione e Mercati Internazionali** (classe 63/S Scienze economiche) Facoltà di Economia (Università di Parma)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia dello sviluppo locale, Economia ambientale, Politiche di coesione dell'Unione europea, Marketing del territorio, Analisi della filiera settoriale, Statistica applicata, Intermediari finanziari e microcredito, Valutazione progetti e politiche pubbliche, Analisi delle politiche pubbliche
• Tesi di Laurea	"L'introduzione di un sistema di contabilità ambientale negli enti pubblici" (materia: Economia dell'ambiente)
• Qualifica conseguita	Titolo di Laurea Specialistica con voto: **110 / 110 LODE**
• Date	**Settembre 2002 – Luglio 2005**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Laurea Triennale** in **Relazioni Internazionali** (classe 15 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali) Facoltà di Scienze Politiche (Università di Bologna)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scienza politica, Diritto pubblico italiano e comparato, Economia internazionale, Diritto internazionale, Relazioni internazionali, Diritto dell'Unione europea, Politiche di coesione e regole di concorrenza, Storia, Lingue (inglese, tedesco)
• Tesi di Laurea	"Il rapporto tra le Regioni e l'Unione Europea" (materia: Diritto Pubblico)
• Qualifica conseguita	Titolo di Laurea Triennale con voto: **110 / 110**
• Date	**Luglio 2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di lingua inglese** International House, Dublino (Irlanda)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua inglese scritta e orale (livello raggiunto: C1)
• Date	**Giugno – Agosto 2001**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di lingua tedesca** Presso istituto di scuola superiore di Illingen, Stoccarda (Germania)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua tedesca scritta e orale

• Date	**Giugno – Luglio 2000**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di Lingua inglese** EF, Dublino (Irlanda)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua inglese scritta e orale (livello raggiunto: B2)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	**italiano**
ALTRE LINGUE	
	inglese
• Capacità di lettura	avanzata
• Capacità di scrittura	avanzata
• Capacità di espressione orale	avanzata
	tedesco
• Capacità di lettura	intermedia
• Capacità di scrittura	intermedia
• Capacità di espressione orale	intermedia
	francese
• Capacità di lettura	intermedia
•Capacità di scrittura	principiante
• Capacità di espressione orale	principiante

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare insieme ad altre persone accompagnata da costruttiva propensione al lavoro di squadra. Buone capacità comunicative.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE .	Ottime capacità organizzative in numerose attività lavorative (team building, organizzazioni seminari, incontri e convegni) quotidiane (volontariato, casa e lavoro) Buona predisposizione ai rapporti interpersonali, a lavorare in gruppo, per obiettivi e sotto stress. Buone capacità di problem solving.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Word processing (Microsoft Word); Microsoft Excel; Microsoft Powerpoint e corrispondenti applicativi open source. Software applicativi di Contabilità, protocollo e segreteria (APK Hypersic, APK Sici, Maggioli Sicraweb) Ottima capacità di lavoro da remoto (lavoro agile o smart working) Buon utilizzo dei social network e della gestione di siti internet
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Ottime capacità di apprendimento sia teorico che pratico. Disponibilità alla partecipazione a corsi di formazione
PATENTE O PATENTI	B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ampia esperienza nei settori ambientali e di sviluppo locale e socio-economico dei territori accompagnata da esperienza nel funzionamento contabile degli enti locali e nazionali.
Predisposizione al lavoro multi-tasking anche su enti differenti (Comuni, Unione, Parco Nazionale)

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Città, data
Castelnovo né Monti (RE), 19/01/2022

FIRMA

