



# GALASSO RITA

E-mail: [ritagalasso2006@gmail.com](mailto:ritagalasso2006@gmail.com)

## ISTRUZIONE

2011	<b>Università degli Studi di Firenze</b>	Firenze
	Laurea magistrale: voto 105/110 Corso di Laurea in Economia e Commercio - Indirizzo Aziendale - LM77	
1988-1993	<b>Istituto Tecnico Commerciale "F. Severi"</b>	S. Giovanni V.no (AR)
	Diploma in Ragioniere e Perito Aziendale	

## ATTIVITÀ LAVORATIVE

dal 01.07.2024 Comune di Modena

assunzione a tempo indeterminato con la qualifica di Funzionario c/o Settore Risorse finanziarie e affari istituzionali / Ufficio Bilancio

Mansioni svolte: programmazione e bilancio in contabilità finanziaria. Contabilità economico-patrimoniale. Istruttoria delibere inerenti al bilancio e sue variazioni. Adempimenti alla Corte dei Conti relativi al bilancio.

dal 01.01.2023 al 30.06.2024 ASP Patronato per i Figli del Popolo e Fondazione San Paolo e San Geminiano

assunzione a tempo indeterminato con la qualifica di Funzionario - Specialista amministrativo

Mansioni svolte: Responsabile amministrativo, redazione bilancio preventivo, consuntivo e infrannuale, tenuta della contabilità economica, contabilità analitica, gestione di fatture attive e passive, pagamenti,

liquidazione IVA, espletamento procedure di acquisto su MEPA e Intercent-ER con funzioni di punto ordinante (PO), trasmissione ordinativi di pagamento informatici, adempimenti obbligatori per legge per le PA, redazione di atti del Direttore, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci (Delibere), Segretario verbalizzante nelle adunanze dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione dell'ASP, istruttoria per bandi di concorso, comunicazioni obbligatorie alla Corte dei Conti, ANAC, MEF, aggiornamento contenuti del sito istituzionale dell'ente, redazione del Conto annuale, istruttoria richieste pensionamenti e certificazioni di stato di servizio. RUP nelle procedure di acquisto di beni, servizi e manutenzioni.

dal 01/03/2023 al 30/04/2023 ASP Patronato pei Figli del Popolo e Fondazione San Paolo e San

Geminiano:

**Direttrice** f.f.

dal 18/11/2021 al 31/01/2022 ASP Patronato pei Figli del Popolo e Fondazione San Paolo e San

Geminiano:

**Direttrice** f.f. tramite assegnazione funzioni superiori cat. D1 e PO.

dal 15/03/2018 al 31/12/2022 ASP Patronato pei Figli del Popolo e Fondazione S. Polo e S.Geminiano  
Modena

assunzione a tempo indeterminato con la qualifica di **istruttore amministrativo contabile Cat C**.

*Mansioni svolte:* RUP procedure di acquisto – economo, redazione bilancio preventivo, consuntivo e infrannuale, contabilità economica, contabilità analitica, gestione di fatture attive e passive, pagamenti, liquidazione IVA, espletamento procedure di acquisto su MEPA Consip e Intercent-ER con funzioni di punto ordinante (PO), trasmissione ordinativi di pagamento informatici, adempimenti obbligatori per legge per le PA, funzioni di RUP nel periodo di aprile-ottobre 2014 e da ottobre 2015 ad oggi, predisposizione di atti amministrativi (Delibere e Determine) del Direttore, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, Segretario verbalizzante nelle adunanze dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione dell'ASP, istruttoria per bandi di gara e di concorso, controllo esecuzione contratti, comunicazioni obbligatorie alla Corte dei Conti, PerlaPA, Anac, aggiornamento contenuti del sito istituzionale dell'ente, redazione del Conto annuale, istruttoria richieste pensionamenti e certificazioni di stato di servizio.

dal 02/10/2017 al 14/03/2018 Fondazione S. Filippo Neri Modena

assunzione a TD come **collaboratrice amministrativa** in servizio, tramite convenzione, presso l'ASP Patronato pei Figli del Popolo e Fondazione S. Paolo e S. Geminiano

*Mansioni svolte:* redazione bilancio preventivo, consuntivo e infrannuale, contabilità economica, contabilità analitica, gestione di fatture attive e passive, pagamenti, liquidazione IVA, espletamento procedure di acquisto su MEPA Consip e Intercent - ER con funzioni di punto ordinante (PO), trasmissione ordinativi di pagamento informatici, adempimenti obbligatori per legge per le PA, funzioni di RUP nel periodo di aprile-ottobre 2014 e da ottobre 2015 ad oggi, predisposizione di atti amministrativi (Delibere e Determine) del Direttore, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, Segretario



*Mansioni svolte:* ricerca e primo contatto con un potenziale cliente – briefing per conoscere l’azienda (storia, mercato di riferimento, prodotti, obiettivi, budget previsto per la comunicazione aziendale) – predisposizione del piano di comunicazione (ricerca di mercato, grafica, sito internet, cataloghi, brochure, fiere, pubblicità su riviste, promozione su motori di ricerca, ecc.) – supervisione nella sua esecuzione in tutti i suoi aspetti – consegna del “prodotto” – feedback del cliente.

2002 Mercurionet s.r. Terranuova B.ni (AR)

contratto di collaborazione occasionale per una società di servizi su internet

*Mansioni svolte:* attività di ricerca su internet - visita e gestione dei rapporti con le aziende inserite su un portale di nuova costituzione

2002 Mercurio Pubblicità s.r.l. Terranuova B.ni (AR)

**stage** di 160 ore presso una società di pubblicità con funzioni di aggiornamento del Data Base e di un portale internet

*Mansioni svolte:* public relations con gli Enti Pubblici - ricerche di mercato per conto di clienti della società

2001 - 2006 Termoidraulica Galasso s.n.c. Terranuova B.ni (AR)

attività di **contabilità semplificata**: prima nota – cassa – registro corrispettivi – scadenziario – rapporto con le banche

## RICONOSCIMENTI PROFESSIONALI

2005 Associazione Italiana Pubblicitari Professionisti Milano

Socia con riconoscimento di Tecnico Pubblicitario

## ATTIVITÀ DI RICERCA

2009 Valutazione del clima organizzativo del Consorzio Gruppo CEIS Modena

– in collaborazione con l’Ufficio Ricerca e Sviluppo della Fondazione CEIS di Modena

2008 Valutazione del clima organizzativo del Consorzio Gruppo CEIS Modena

– in collaborazione con l’Ufficio Ricerca e Sviluppo della Fondazione CEIS di Modena

## LINGUE

**Italiano:** madrelingua

**Inglese:** buona conoscenza della lingua scritta, letta e parlata; *inglese commerciale*

**Francese:** buona conoscenza della lingua scritta, letta e parlata; *francese commerciale*

# CONOSCENZE INFORMATICHE

Tableau BI  
SIB  
S.O. Windows  
S.O. Mac  
Google Workspace  
Sipcar plus 2.0  
Pacchetti applicativi Ms-Office  
Word Press  
Microsoft POWERPOINT  
SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/200, sotto la propria responsabilità

DICHIARO

che le informazioni sotto riportate corrispondono al vero.

Modena, 10/07/2025

LA DICHIARANTE



Firmato digitalmente da:  
GALASSO RITA  
Firmato il 10/07/2025 19:27  
Seriale Certificato: 2229478  
Valido dal 23/02/2023 al 23/02/2026  
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae ai sensi del GDPR 679/2016.