

CURRICULUM VITAE

RAFFAELA ALBERTI

Telefono *****

E-mail *****

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: LEGNANO (MILANO), 26/01/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 14/02/2022 ad oggi

- Qualifica: Istruttore Direttivo Amministrativo D2 Settore Cultura Comune di Budrio (BO) e Responsabile U.O. promozione Culturale e Musei
- Principali mansioni e responsabilità: organizzazione e gestione eventi, relazioni con altri soggetti pubblici all'interno del coordinamento del Distretto Culturale Pianura Est, intercettazione dei bandi regionali e nazionali in materia di promozione e qualificazione dei luoghi di cultura e gestione iter per l'ottenimento dei contributi previsti, verifica periodica degli stanziamenti di bilancio, redazione delibere e determinazioni ed altri documenti amministrativi, coordinamento dell'equipe amministrativa dell'Ufficio Cultura, predisposizione della stagione teatrale e tenuta dei rapporti con le produzioni e gli artisti/ compagnie, redazione di contratti e convenzioni per affidamento di servizi culturali,

Dal 1 giugno 2021 al 31 marzo 2022

Istruttore Direttivo Amministrativo art. 110 presso l'Unione Terre di Pianura con ruolo di Responsabile dei Servizi Scolastici ed Educativi dei Comuni di Granarolo dell'Emilia, Minerbio, Baricella e Malalbergo

Dal 1 gennaio 2020 al 31 maggio 2021

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Granarolo dell'Emilia (BO), via San Donato n. 199, Granarolo dell'Emilia BO

Istruttore Direttivo Amministrativo D1 art. 110 con incarico di posizione organizzativa del Servizio Autonomo Scuola, Sociale e Cimiteriali

- Principali mansioni e responsabilità

Servizi Educativi e Scolastici

Coordinamento gestionale dei servizi afferenti i nidi d'infanzia comunali (n. 2 strutture) e le scuole dell'infanzia comunali (n. 2 strutture) compresa la gestione del personale esterno comunale ivi operante (n. 6 educatrici di nido d'infanzia, n. 2 collaboratrici di nido d'infanzia, n. 4 docenti di scuola dell'infanzia) anche in relazione al Contratto Decentrato vigente.

Lavoro in equipe con il coordinamento pedagogico comunale per definire la modalità di erogazione dei servizi comunali di nido d'infanzia e di scuola dell'infanzia comunali: definizione dell'offerta generale in linea con gli indirizzi ed obiettivi individuati dall'Amministrazione Comunale Coordinamento gestionale dei servizi di trasporto scolastico, refezione scolastica, servizi integrativi all'orario curricolare (pre, post, laboratori), servizio di integrazione scolastica alunni disabili, centri estivi: rapporti con gli appaltatori o concessionari di servizi, definizione del planning di erogazione dei singoli servizi in relazione alla tipologia e platea di utenza interessata, convenzioni e protocolli di intesa con la scuola statale e con soggetti privati

Tenuta dei rapporti con l'Istituto Comprensivo Statale di Granarolo dell'Emilia, con l'Ufficio Scolastico Regionale di Bologna, con l'AUSL (in particolare la Neuropsichiatria Infantile), con il Distretto Pianura Est, con la Regione Emilia-Romagna e la Città Metropolitana di Bologna, con i Comuni afferenti l'Unione Terre di Pianura e altri Comuni ed Enti Locali della provincia di Bologna, con i soggetti privati erogatori all'interno del territorio comunale di servizi dedicati alla prima infanzia ed infanzia, con Associazioni del Terzo Settore operanti sul territorio.

Cura dell'iter amministrativo dei bandi ed iniziative promosse dalla Regione Emilia-Romagna per l'ottenimento di voucher e contribuzioni a sostegno dei servizi comunali (es. trasporto scolastico, nidi d'infanzia, assistenza alunni con disabilità) e a supporto delle famiglie (es. Al Nido con la Regione, Conciliazione Vita-Lavoro).

Gestione delle attività afferenti il Diritto allo Studio di cui alla L.R. 26/2001: concessione beneficio economico in materia di libri di testo e borse di studio tramite gestione delle risorse erogate dalla Regione Emilia-Romagna *Servizio Sociale e Cimiteriale* Relazione costante con l'Ufficio di Piano Distrettuale e l'AUSL per la concertazione di azioni e progetti a valenza sociale sovracomunale.

Rapporti con le associazioni del Terzo Settore e con altri soggetti operanti sul territorio in materia di handicap adulto, servizi di trasporto "sociale" per i disabili e gli anziani/soggetti richiedenti (Auser, Caritas)

Coordinamento e supporto delle attività in capo alle assistenti sociali comunali con particolare riferimento alle situazioni di forte disagio riguardanti soggetti adulti, soggetti anziani e nuclei familiari (rapporti con l'AUSL e Forze dell'Ordine)

Concessione di benefici alla cittadinanza in materia di assegno INPS di maternità, assegno INPS per nucleo familiare numeroso, bonus luce e gas tramite lo Sportello Sociale comunale, concessione di riduzioni ed esenzioni in materia di servizi scolastici e servizi sociali, erogazione di buoni spesa e borsa alimentare Caritas, erogazione di contributi economici straordinari

Coordinamento della parte amministrativa legata all'approvazione e revisione periodica della graduatoria di accesso agli alloggi ERP Edilizia Residenziale Pubblica.

Monitoraggio della gestione del Centro Residenziale Anziani comunale attualmente affidato in concessione a cooperativa sociale: verifica qualità del servizio erogato e modalità di gestione dell'utenza e della struttura, calcolo e verifica delle rette da applicare all'utenza

Verifica della conduzione degli orti comunali presenti sul territorio comunale: revisione del Regolamento in materia (aprile 2020) e relativa modulistica correlata, verifica in loco della conduzione da parte degli assegnatari delle aree ortive

Coordinamento e verifica della gestione del Cimitero Comunale attualmente affidato tramite appalto di servizi a cooperativa sociale: manutenzione e tenuta generale della struttura da parte dell'affidatario, coordinamento del personale comunale ivi operante (n. 1 unità) e del personale amministrativo comunale (n. 1 unità); gestione dell'iter amministrativo in materia di gestione delle luci votive e dei contratti di concessione

Attività di carattere generale Revisione dei Regolamenti comunali afferenti all'Area ed eventuale modulistica correlata

Redazione di capitolati di appalto e concessione di servizi, redazione di convenzioni e protocolli di intesa con soggetti privati e pubblici (in particolare l'IC di Granarolo), conduzione e gestione di trattative dirette ai fini dell'acquisto di beni e servizi; redazione dei contratti (atto pubblico / scrittura privata) a seguito della conclusione dell'iter di affidamento

Redazione di statistiche, raccolte di dati in materia di servizi sociali e scolastico/educativi ad uso del Distretto Socio-Sanitario, del MEF, del MIUR, della Regione Emilia-Romagna

Predisposizione di atti amministrativi di varia natura (deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni), atti di indirizzo di Giunta

Gestione e coordinamento del personale amministrativo appartenente al Settore (n. 7 unità) e del personale esterno (n. 13 unità): organizzazione in relazione alla corretta e puntuale erogazione dei servizi, verifica periodica delle mansioni e delle scadenze assegnate, coordinamento dello Sportello Sociale e Scolastico

Gestione dei capitoli di bilancio annuale e pluriennale assegnati anche in relazione agli obiettivi da perseguire indicati nel DUP Bilancio e strumenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente: tenuta e revisione delle fasi di previsione e monitoraggio in itinere del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle esigenze di erogazione dei servizi e per conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente; verifica della congruità delle rette in capo all'utenza in relazione alla percentuale di copertura dei costi in capo all'Ente

Gestione di ricorsi, accesso a documentazione e atti, interrogazioni e question time

Rapporti e confronto costante con gli amministratori comunali per concertare le azioni e iniziative da adottare

Dal 12 novembre 2010 al 14 febbraio 2022 (dal 01/01/2020 al 13/02/2022 in aspettativa per incarico art. 110 presso altri Enti)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Budrio (Bo), piazza Q. Filopanti n. 11
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi alla Persona – Servizi Educativi e Scolastici
- Tipo di impiego Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato full time con inquadramento professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo" Cat. D2
- Principali mansioni e responsabilità : Responsabile dei Servizi Educativi e Scolastici

Organizzazione e gestione operativa dei seguenti servizi:

Refezione scolastica

Trasporto scolastico

Pre e post scuola

Servizi educativi prima infanzia 0-3 anni

Integrazione scolastica alunni disabili

Centri estivi comunali

Sportello Servizi alla Persona (Sportello Socio-educativo), delle attività ad esso correlate e delle risorse umane assegnate (2 unità) – fino al 31/12/2014

Gestione operativa e coordinamento del personale amministrativo assegnato alla U.O. Servizi Educativi e Scolastici (2 unità di categoria C);

Organizzazione del front office con particolare cura circa la relazione con il cittadino, revisione periodica della modulistica di iscrizione e altri documenti ad essa correlati, attivazione di procedure informatiche atte a snellire l'accesso ai servizi da parte dell'utenza (iscrizioni on line con Spid/Federa, Pago PA);

Gestione e coordinamento del personale comunale esterno assegnato ai servizi educativi prima infanzia ed alla refezione scolastica (6 cuochi, 3 educatrici e 5 collaboratrici): sostituzioni giornaliere/periodiche, piano ferie estivo, gestione del turn over, verifica del corretto svolgimento delle attività assegnate;

Collaborazione con la coordinatrice pedagogica comunale: condivisione dei progetti educativi da realizzare annualmente, assegnazione del monte ore per il personale comunale interno, revisione del Progetto Pedagogico Comunale (approvato a fine 2018), gestione coordinata dei fondi regionali in materia di qualificazione dei servizi educativi, di continuità e di sostegno alla genitorialità, definizione del bando annuale di accesso ai servizi educativi prima infanzia e organizzazione delle sezioni di nido; Gestione e monitoraggio del bilancio esercizio corrente e pluriennale; conteggi sulle tariffe da applicare in relazione ai servizi a domanda individuale e ai servizi assoggettati ad ISEE;

Attuazione degli adempimenti legati al Diritto allo Studio di cui alle LL.RR. 12/2003, 26/ 2001: borse di studio, fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo, trasporto scolastico, dimensionamento scolastico;

Partecipazione ai Tavoli organizzati dal Distretto Pianura Est in materia di coordinamento gestionale per l'utilizzo di fondi regionali dedicati alle famiglie (cfr. Progetto Conciliazione di cui alla DGR n. 276/2018) nonché per la condivisione di strategie volte all'inclusione degli alunni disabili e per altri progetti a realizzazione sovracomunale;

Redazione e valutazione ex post di Protocolli di Intesa / Accordi / Convenzioni con gli Istituti Scolastici statali e con la scuola dell'infanzia privata paritaria presenti nel territorio comunale;

Relazioni con gli Istituti Scolastici statali e privati del territorio, con altri Enti Locali dell'Unione ed extra Unione, con l'AUSL, con Città Metropolitana e la Regione Emilia- Romagna, con l'Ufficio di Piano distrettuale per l'applicazione di accordi ed intese anche a valenza economica.

Monitoraggio della qualità dei servizi erogati, in particolare dello Sportello Socio-educativo (quest'ultimo gestito fino al 31/12/2014), attraverso customer annuale e rilevazione giornaliera degli accessi allo Sportello all'interno del macro progetto rilevazione qualità URP-Sportello Socio-Scolastico;

Redazione di statistiche e di rilevazioni a vario titolo chieste da Città Metropolitana di Bologna e dalla Regione Emilia-Romagna al fine dell'ottenimento di contributi in materia di Diritto allo Studio;

Monitoraggio dei servizi nido e refezione scolastica attraverso customer annuale e/o biennale e redazione dei rispettivi report da sottoporre alla Giunta Comunale;

In collaborazione con il Responsabile di Settore ed il Responsabile del Controllo di Gestione: predisposizione del PEG e del Piano delle Attività annuali con monitoraggio delle fasi esecutive contenute in tali documenti e redazione dei rendiconti semestrali;

Redazione dei documenti di appalto nella tipologia necessaria (affidamento diretto in economia, sotto e sopra soglia, procedura negoziata); redazione dei documenti post affidamento e cura delle fasi post affidamento (contratto, Sitar, AVCP/ANAC); controllo della corretta gestione del servizio da parte dell'affidatario;

Fornitura di servizi e beni tramite ricorso al Mepa e/o ad IntercentER con la modalità RdO (Richiesta di Offerta) o adesione alle Convenzioni presenti;

Gestione di appalti di servizi: attualmente (marzo-aprile 2019) mi sto occupando di affidamenti nella modalità dell'appalto di servizi, relativi ai nidi d'infanzia, al centro estivo comunale e al trasporto scolastico: redazione del capitolato di appalto e dei documenti ad esso correlati e del conto economico del singolo affidamento da porre a base d'asta;

Nel 2015 mi sono occupata, in collaborazione con la Dirigenza, dell'affidamento del servizio di refezione scolastica e dei servizi integrativi scolastici (pre e post scuola) e del servizio di integrazione degli alunni disabili;

Nel 2013 mi sono occupata, in collaborazione con la Dirigenza, dell'affidamento dei servizi educativi prima infanzia e del trasporto scolastico;

Revisione periodica dei Regolamenti Comunali afferenti il nido e i servizi scolastici; revisione periodica della Carta dei Servizi comunali Prima Infanzia;

Redazione di atti amministrativi di impegno ed accertamento, di assegnazione e trasferimento di risorse a vario titolo, redazione di atti di liquidazione, predisposizione di deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e di informative per la Giunta Comunale;

Dal 1 luglio 2008 al 11 novembre 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Provincia di Ravenna, piazza dei Caduti n. 2/4, Ravenna
- Tipo di azienda o settore: Settore Formazione, Lavoro e Istruzione- Servizio Istruzione, Politiche Giovanili e Università
- Collaboratore amministrativo B3
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria dell'assessore provinciale alle Politiche Educative e Programmazione Scolastica: tenuta dell'agenda settimanale, cura dei rapporti con la Regione Emilia- Romagna, con l'Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, con i dipartimenti del Ministero dell'Istruzione, con i Dirigenti Scolastici delle scuole superiori del territorio provinciale Gestione delle attività amministrative legate alla normativa regionale in materia di Diritto allo Studio (L.R. 26/2001 e L.R. 12/2003):
 - > Erogazione delle borse di studio regionali agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado del territorio provinciale: predisposizione del modulo di domanda e dell'informativa per i cittadini e cura delle relazioni con gli Istituti Scolastici di istruzione superiore al fine della raccolta delle domande; controllo delle DSU ISEE dei nuclei richiedenti, monitoraggio statistico per la Regione Emilia-Romagna al fine di quantificare l'entità del trasferimento regionale; redazione degli atti amministrativi necessari per il trasferimento del contributo alle singole famiglie;
 - > Fornitura gratuita o semigratuita dei Libri di Testo: raccolta del fabbisogno dei 19 Comuni della Provincia di Ravenna (in base alle domande pervenute ai singoli Enti Locali dalle famiglie) e invio del dato alla Regione Emilia-Romagna; ripartizione e trasferimento ai Comuni delle risorse regionali assegnate tramite redazione degli atti amministrativi necessari;
 - > Adempimenti afferenti l'art. 25 della L.R. 12/2003 ovvero l'offerta formativa delle scuole di ogni ordine e grado: raccolta ed analisi delle schede di progetto, predisposizione dello schema di riparto delle risorse regionali a disposizione per gli Istituti

Scolastici in base alle disposizioni contenute negli indirizzi provinciali, raccolta delle relazioni di consuntivo (economiche e di attività);

Progetti riguardanti le Politiche Giovanili:

> Progetto regionale PartecipaRete voluto dall'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna che interessa i ragazzi delle Consulte Comunali al fine di confrontarsi con gli amministratori locali su argomenti di varia natura; organizzazione degli incontri con cura delle relazioni fra gli Enti Locali del territorio provinciale e alcuni rappresentanti dell'Assemblea Legislativa regionale ed organizzazione della plenaria finale presso l'Assemblea Legislativa tramite la relazione con i Comuni e l'ufficio regionale preposto

> Progetto regionale APQ GECO-C.A.G. (Centri di Aggregazione Giovanile), capofila la Provincia di Rimini: monitoraggio dei Centri di Aggregazione Giovanile tramite somministrazione di un questionario ai singoli referenti dei C.A.G. e cura dei rapporti con gli Enti Locali del territorio provinciale al fine di raccogliere i dati da immettere nell'apposito software predisposto dalla Regione Emilia-Romagna per trarne le informazioni statistiche necessarie

> Progetto regionale GAER, capofila il Comune di Forlì: progetto per sostenere le attività di giovani artisti tramite la collaborazione degli Enti Locali del territorio provinciale per reperire le informazioni sugli eventi particolarmente significativi da sostenere economicamente dalla Regione; raccolta dei documenti di rendiconto (economico e di attività) da sottoporre all'approvazione della Regione e atti di impegno e liquidazione delle risorse

> Progetto regionale UPI: finanziamento di iniziative rivolte ai giovani e agli studenti per la sensibilizzazione sui rischi di abuso di alcool e droghe; attività realizzata in collaborazione con la Polizia Provinciale con la quale sono stati organizzati incontri presso le scuole di istruzione secondaria del territorio provinciale per la prevenzione e la sensibilizzazione degli studenti; cura dell'attività di consuntivo da inoltrare alla Regione Emilia-Romagna

Dal 16 settembre 2005 al 30 giugno 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Vanzaghello (Milano), via Donatori Volontari del Sangue n. 3
- Tipo di azienda o settore: Area Affari Generali, Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Servizi Sociali Area Amministrativa - Demografici, Anagrafe, Protocollo e URP
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo B3

Presso il Servizio Istruzione:

- Attività legate alla Legge 62/2000 (Parità Scolastica e Diritto allo Studio) ovvero raccolta del fabbisogno delle Scuole del territorio comunale riguardo l'offerta scolastica ai fini della corresponsione del finanziamento comunale;
- Gestione del servizio di refezione scolastica (iscrizioni, pagamenti, rapporti con la ditta affidataria dell'appalto);
- Incarico come agente contabile;
- Erogazione delle borse di studio finanziate dalla Regione Lombardia e dal Comune di Vanzaghello raccolta delle domande e predisposizione della relazione consuntiva finalizzata alla liquidazione delle risorse;
- Fornitura di arredi alle scuole statali del territorio;
- Segreteria del Sindaco e degli assessori all'Istruzione e alle Politiche Sociali;

Presso i Servizi Sociali:

- Calcolo e rilascio delle attestazioni DSU ISEE;
- Collaborazione nella gestione amministrativa del cimitero comunale in particolare nella verifica delle concessioni scadute tramite implementazione di un software gestionale ;
- Cura dei rapporti con le associazioni locali per l'utilizzo delle sale comunali e per la gestione del Centro Anziani; erogazione dei contributi annuali previsti dalla Giunta;
- Collaborazione nell'attività relative al trasporto sociale gestito in convenzione dalla Croce Azzurra;
- Cura degli appuntamenti con l'ambulatorio infermieristico ed il centro prelievi;

Presso l'Ufficio Sport:

- Organizzazione e gestione dei corsi sportivi comunali: iscrizioni, pagamenti, reperimento istruttori e redazione degli incarichi/contratti di prestazione;
- Incarico come agente contabile;
- Segreteria dell'assessore allo Sport;
- Monitoraggio della Convenzione attivata per la gestione del Palazzetto dello Sport comunale;

Presso l'Area Amministrativa - Demografici/URP:

- Rilascio carte di identità e aggiornamenti/rilasci passaporti;
- Ufficio elettorale: collaborazione nella revisione delle liste, rilascio delle tessere elettorali;
- Gestione dell'Ufficio Protocollo;
- Collaborazione nell'attivazione del Servizio URP;
- Cura del sito web istituzionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da Ottobre 2004 ad agosto 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Corso post laurea organizzato dalla Regione Lombardia con stage finale presso il Museo Diocesano di Milano in collaborazione con la società Ad Artem di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto di studio:
Fund raising e progettazione culturale
Museologia
Catalogazione dei Beni Culturali (software SIRBeC)
Didattica museale
Elementi di restauro e conservazione dei beni culturali
Legislazione museale e dei beni culturali
- Qualifica conseguita: Esperto in catalogazione, valorizzazione e conservazione del patrimonio museale

Da settembre 1999 al 13 luglio 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Alma Mater Studiorum Università di Bologna, Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali Ravenna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio:
Laurea magistrale in Conservazione dei Beni Culturali, votazione 110/110 con lode con specializzazione in storia dell'arte greca e romana
Tesi in : La pittura parietale romana del II e III sec d.C. nella Cisalpina nordorientale", relatore Prof. Sandro De Maria, correlatore Dr. Giuseppe Lepore

- Da Settembre 1985 a Luglio 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Liceo "G. Galilei" di Legnano (Milano)
- Diploma di maturità classica conseguito nell'anno scolastico 1989-1990 con votazione 47/60

CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI

- Corso in materia di "Sponsorizzazioni e fund raising nell'Ente Locale" 29 settembre 2022 , Caldarini e Associati, durata 4 ore
- Corso di Formazione in materia di contrasto e contenimento del rischio da Covid-19 (Budrio, 13 giugno 2020 e Granarolo dell'Emilia 22 giugno 2020), durata 5 ore
- Corso di formazione Terre di Pianura "Redazione ed archiviazione degli atti pubblici. Sottoscrizione elettronica dei contratti, l'imposta di bollo e di registro. I compiti e le responsabilità attribuiti all'ufficiale rogante" Durata: 5 ore - 5 marzo 2019, Baricella (Bo)
- Corso di formazione Terre di Pianura "Le novità in materia di appalti pubblici dopo l'entrata in vigore della Legge di Bilancio 2019" Durata 5 ore – 7 febbraio 2019, Granarolo dell'Emilia (Bo)
- Corso di formazione Terre di Pianura "La gestione del personale nel 2019 dopo il CCNL 21.5.2018" Durata 5 ore – 1 febbraio 2019, Granarolo dell'Emilia (Bo)
- Corso di formazione Terre di Pianura "La contabilità armonizzata. L'applicativo di contabilità CFA" Durata 4,30 ore – 12 dicembre 2018, Castenaso
- Corso di formazione Terre di Pianura "Gli atti di gara negli affidamenti sotto soglia di servizi e forniture" Durata 4,30 ore - 4 dicembre 2018, Budrio
- Corso di formazione Terre di Pianura "Redazione degli atti amministrativi tra accessibilità totale e tutela della privacy" Durata 4,30 ore – 28 novembre 2018, Budrio
- Corso di formazione Terre di Pianura "La privacy in Comune: presupposti giuridici e applicazioni pratiche dopo il Regolamento europeo 2016/679 e le modifiche al Codice della Privacy del Dlgs 101/2018" Durata 2 ore – 8 novembre 2018, Budrio
- Corso di formazione Terre di Pianura "Le novità dell'applicativo di protocollo Prisma ADS" Durata 4 ore – 28 marzo 2018, Budrio
- Corso di formazione Futura "L'affidamento dei servizi sociali, i servizi alla persona ed i servizi di ristorazione di cui all'Allegato IX del D.Lgs. 50 / 2016 e ss.mm.ii., Durata 4 ore – 16 marzo 2018, San Giovanni in Persiceto (Bo)
- Corso di formazione Terre di Pianura "Fondamenti di amministrazione digitale" Durata 5 ore – 5 dicembre 2017, Budrio
- Corso di formazione Terre di Pianura "Amministrazione trasparente: il FOIA" Durata 2 ore – 24 novembre 2017, Budrio
- Corso di formazione Terre di Pianura "CFA e CFA/ODID: l'applicativo di contabilità nella pratica quotidiana" Durata 5 ore – 4 aprile 2017, Granarolo dell'Emilia
- Corso di formazione Terre di Pianura "Intelligenza emotiva e gestione organizzativa" Durata 5 ore – 29 marzo 2017, Granarolo dell'Emilia
- Corso di formazione Terre di Pianura "Appalti di servizi e forniture: dalla progettazione all'esecuzione" Durata 5 ore, 3 e 18 maggio 2016, Budrio
- Corso di formazione Terre di Pianura "Verso il nuovo Codice degli appalti pubblici e delle concessioni: le direttive comunitarie, il documento di gara unico europeo e la legge delega" Durata 5 ore – 18 aprile 2016, Budrio
- Corso di formazione Terre di Pianura "Morosità nei Servizi alla Persona" Durata 5 ore – 12 aprile 2016, Budrio
- Corso di formazione Terre di Pianura "Corso avanzato MEPA" Durata 4 ore – 3 dicembre 2015, Budrio
- Corso di aggiornamento AUSL "Le diete vegane e vegetariane e le problematiche legate alle carni rosse e trasformate" Durata 3 ore – 30 novembre 2015, Bologna
- Corso di formazione Centro Studi Enti Locali "La fatturazione elettronica negli EE.LL.. Il Registro unico delle fatture. La piattaforma Certificazione Crediti" Durata 3 ore – 15 ottobre 2014, Budrio
- Seminario "I cittadini stranieri e l'accesso al welfare. Analisi di casi concreti" Durata 4 ore – 23 settembre 2014, Ravenna

Corso di formazione "Il piano anticorruzione ai sensi del D.Lgs. 90/2014" Durata 3 ore – 18 novembre 2014, Ufficio di Piano Distretto Pianura Est
Corso di formazione "Il nuovo ISEE" Durata 3 ore - 18 aprile 2014, Ufficio di Piano Distretto Pianura Est
Corso di aggiornamento AUSL "La preparazione dei pasti senza glutine" Durata 3 ore – 11 dicembre 2013, Bologna
Corso di aggiornamento AUSL "Lo stato di attuazione degli standard nutrizionali previsti dalle Linee Guida per l'offerta degli alimenti e bevande salutari nelle scuole e strumenti per la sua valutazione e controllo" Durata 3 ore – 8 marzo 2013, Bologna
Corso di formazione ANCI Emilia-Romagna "Percorso formativo sui servizi educativi e scolastici di competenza degli Enti Locali" Durata 3 ore – 15 febbraio, 1 marzo e 7 marzo 2012, Bologna
Corso di aggiornamento AUSL "Standard nutrizionali Regione Emilia-Romagna-Celiachia ed alimentazione senza glutine: guida pratica per operatori del settore alimentare e determina 20177/16978 del 07/12/2011" Durata 3 ore – 20 febbraio 2012, Bologna
Corso di formazione Terre di Pianura "Nuovo Regolamento dei contratti pubblici DPR 207/2010" Durata 3 ore – 9 marzo 2011
Corso di formazione Comune di Minerbio "I pagamenti della P.A. dopo la Legge 21/2010. La tracciabilità tra CIG, CUP e DURC" Durata 4 ore – 16 febbraio 2011, Minerbio

Membro di commissione interna di gara per l'affidamento dei servizi educativi prima infanzia comunali per il Comune di Budrio periodo 2013-2016
Membro di commissione interna di gara per l'affidamento dei servizi integrativi scolastici e integrazione scolastica alunni H per il Comune di Budrio periodo 2014/2015
Membro di commissione interna di gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica per il Comune di Budrio periodo 2015-2019
Membro OLP per la selezione dei volontari del Servizio Civile anno 2016 progetto Servizi Sociali e Scolastici per i Comuni del Distretto Pianura Est
Membro esterno commissione di gara per l'affidamento dei servizi scolastici integrativi del Comune di Ozzano dell'Emilia periodo 2016-2020
Membro esterno di commissione di gara per l'affidamento dei centri estivi per il Comune di Malalbergo anno 2018
Partecipazione alla stesura del recente Accordo Distrettuale L. 104/1992 periodo 2018- 2020 coordinato dall'Ufficio di Piano Pianura Est
Membro esterno di commissione di gara per l'individuazione del Responsabile del Settore Servizi alla Persona Comune di Sala Bolognese (luglio-agosto 2020)
Membro di commissione di gara per l'individuazione della figura del coordinatore pedagogico per i Comuni di Budrio e di Castenaso (ottobre 2020)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Le diverse mansioni a cui nel corso della mia carriera lavorativa sono stata incaricata mi hanno permesso di sviluppare, oltre ad una conoscenza ampia e diversificata all'interno di più ambiti, la capacità di problem solving e flessibilità professionale volta a reperire la soluzione operativa e concreta più adeguata alla situazione.

Nei confronti dell'utenza ho sviluppato una crescente capacità di dare risposte chiare e senza incertezze.

Credo nel lavoro di squadra basato sulla collaborazione reciproca; reputo importante condividere gli obiettivi di lavoro comuni e reperire modalità snelle ed efficaci che consentano di gestire i procedimenti in maniera corretta ed in tempi certi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Attitudine a prendere decisioni ponderate
- Capacità di utilizzare al meglio il tempo a disposizione definendo periodicamente un piano di lavoro per rispettare le scadenze assegnate (anche dei collaboratori)
- Capacità di essere flessibile alla mansione assegnata, acquisendo tutte le conoscenze necessarie per raggiungere gli obiettivi e per svolgere al meglio l'attività nei tempi stabiliti
- Capacità di problem solving , anche immediato
- Capacità di ascolto, di supporto e di orientamento professionale dei propri collaboratori, sia interni che esterni
- Tendenza a pensare e ad operare in modo concreto e a fornire ai collaboratori indicazioni chiare e precise
- Autonomia e senso di responsabilità rispetto alle mansioni assegnate

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi e delle normative cui afferiscono
- Buona competenza nella redazione di atti amministrativi di varia tipologia e natura

- Buona conoscenza dei sistemi informatici applicativi in uso all'interno dell'Ente Locale (Software per la gestione delle rette, programma ADS di contabilità, programma ADS di protocollo e di redazione degli atti amministrativi)
- Buona conoscenza dei sistemi informatici di calcolo e scrittura

PATENTE O PATENTI PATENTE B, AUTOMUNITA

ULTERIORI INFORMAZIONI //

La sottoscritta Raffaella Alberti dichiara che il presente curriculum è stato redatto ai sensi del DPR n. 445/2000 artt. 46 e 47

In fede,
Budrio, 03/10/2022

