

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BETTI ALESSANDRA

Indirizzo

Via PAISIELLO 14 RICCIONE (RN)

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

betti.ale@libero.it abetti@comune.riccione.rn.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Periodo

SERVIZIO SVOLTO C/O IL COMUNE DI RICCIONE, SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE/SERVIZI ALLA PERSONA:

Dal 11.02.2020 ad oggi , Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D con incarico di Posizione Organizzativa denominata "Amministrazione e programmazione economica e finanziaria dei servizi alla persona";

Dal 07.10.2016 al 10.02.2020 Istruttore direttore amministrativo finanziario cat. D presso servizio gestione amministrativa-finanziaria;

Dal 04/09/2002 al 06.10.2016, a tempo indeterminato e tempo pieno, cat. D. presso Ufficio Iscrizioni e rette del settore Servizi alla persona;

dal 1997 al 03/09/2002 Dipendente di ruolo Istruttore - insegnante scuola materna, a tempo indeterminato e part-time cat. C2;

dal 1993 al 1997, istruttore didattico culturale insegnante / educatrice nido / istruttore educatore centri estivi, con incarichi a tempo determinato a Tempo pieno e/o Part-time

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI RICCIONE Viale Vittorio Emanuele II, 2 47838 Riccione

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

A tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore direttivo amministrativo finanziario

Responsabile dell'Ufficio Amministrativo - finanziario del settore Servizi alla Persona

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

2002 - Laurea in Giurisprudenza conseguita c/o Università degli Studi di Bologna

1993 – anno integrativo c/o istituto magistrale "Manara Valgimigli" di Rimini

1992 - Diploma di Maturità Istituto magistrale conseguito presso l'Istituto "Maestre Pie dell'addolorata" di Rimini

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO**PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO NEL CORSO DEGLI ANNI:**

dal 1997 al 2002 Percorsi formativi organizzati annualmente per il personale delle istituzioni scolastiche

2002/2003 periodo novembre 2002 – luglio 2003, per un totale di ore 115 c/o la sede ECIPAR CNA di Rimini Corso di formazione "P.A. NEXT: Nuovi modelli per un territorio in rete";

2004 N° 8 ore c/o Comune di Riccione
Corso di formazione "La disciplina della Privacy";

2009 n°5 ore c/o Comune di Riccione
Corso di formazione "La Riforma Brunetta del pubblico impiego";

2010 n° 6 ore c/o FORMEL - Bologna
Corso di formazione "Le attività di controllo sulle Dichiarazioni Sostitutive Uniche ISEE";

2013 n° 3 ore c/o Comune di Riccione
Seminario di aggiornamento sul sistema dei Controlli interni;

2018 n° 4 ore c/o Comune di Riccione
Corso di formazione su Microsoft Excel 2003 – 2° livello;

2017 n° 2 ore c/o Comune di Riccione
Giornata formativa sulla dematerializzazione e la qualità degli atti amministrativi;

2017 n° 2 ore formazione sulla piattaforma e-Learning per operatore R.A. "FedERa"

2018 20/02/2017 n° 6 c/o Caldarini e Associati - Milano
"Le modalità alternative all'appalto per la gestione dei servizi sociali, culturali e sportivi nei comuni - convenzioni, accordi, sostegni alle associazioni"

2017 n° 3 ore c/o Comune di Riccione
Giornata formativa sulla privacy e nuove linee accesso civico – FOIA

2017 giugno - Formazione on line
"D.Lgs n. 97/2016 di modifica alle norme in materia di trasparenza e anticorruzione"

2017 18/05/2017 webinar
"Nuovi (e vecchi) obblighi assicurativi negli appalti" a cura del Consorzio ASPIS e società consorziate;

2017 n° 2 ore c/o Comune di Riccione Seminario formativo
"Il piano di azione nazionale sul GPP. Le modalità di attuazione dei Criteri Minimi Ambientali"

2017 Eventi di formazione on line tramite portale www.Acquistinretepa.it relativamente al MEPA:
"La trattativa diretta"
"La RDO del mercato elettronico"
"La predisposizione di un RDO con scheda di RDO per fornitura a corpo"
"L'ordine diretto in convenzione e sul Mercato Elettronico"

2018 Corso di formazione sui Criteri Ambientali Minimi del PAN GPP
a cura di 400 ORE GPP Formazione Gratuita

2018 n. 6 ore corso di formazione Caldarini & associati
" Gli atti di gara negli affidamenti sotto soglia di servizi e forniture - corso operativo con l'utilizzo di modulistica e fac-simile"

2018 Eventi di formazione on line tramite portale www.Acquistinretepa.it relativamente al MEPA:

- ""La trattativa diretta"
- "L'ordine diretto in convenzione e sul Mercato elettronico"
- "La RDO del mercato elettronico"
- "Il portale acquisti in rete : le aree normative il cruscotto della PA"

2018 formazione on line webinar "Formazione IFEL"
"Gli obblighi di pubblicazione dei documenti di gara"

2018 Formazione on line Progetto Omnia –E. Gaspari
" Corso Anticorruzione Strumenti di prevenzione della corruzione"

2019 n. 6 ore c/o Comune di Riccione
"Procedure di gara e affidamenti nei servizi"

2019 Formazione on line webinar "Formazione IFEL"
- "Affidamento dei servizi sociali: la valutazione delle offerte e il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa"
- "Aggiornamento sulle procedure sotto – soglia"

2019 Formazione on line Progetto Omnia –E. Gaspari
"Corso Anticorruzione (ed. 2018-2019): Strumenti di prevenzione della corruzione"

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

distinto
distinto
buono

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

SPAGNOLO

buono
buono
buono

CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

- Attività di coordinamento e punto di riferimento di tutte le attività amministrative, giuridiche e finanziarie del settore.
- Capacità gestionali delle risorse economiche e strumentali assegnate, programmazione e monitoraggio dei servizi assegnati con compito di pianificazione del lavoro, organizzazione del personale e responsabilità della procedura.
- Flessibilità ed apertura al cambiamento

CAPACITA' E COMPETENZE
RELAZIONALI

- Capacità relazionali e di comunicazione sia nei rapporti con il personale dell'Ente che con le altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti.
- Gestione dei conflitti e di team building.
- Capacità di comunicazione e relazione con gli utenti nelle attività di front/back-office
- Gestione del grande e piccolo gruppo di bambini, adolescenti e ragazzi consolidato da anni di esperienza di volontariato in AGESCI

CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE

- Utilizzo corrente dei principali applicativi Microsoft Windows
- Utilizzo eccellente dei programmi e portali in uso al settore: Sicraweb – Suite di contabilità - Portali ANAcPortali INAIL/INPS – Mepa, SATER e altri sistemi elettronici di acquisto – Programmi per pubblicazione Sito istituzionale.

ALTRI CORSI

Partecipazione a numerosi webinar IFEL ANCI, idea Pubblica Maggioli sui contratti pubblici, sulla digitalizzazione, sul regolamento europeo della Privacy, Anticorruzione, trasparenza, Gestione documentale e conservazione del documento informatico

PATENTE

Patente di guida categoria B

Gestione Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.LGS. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679).

Il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e Regolamento Europeo

Riccione, 30/06/2020

Firma 