

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARAVAGGI EMANUELA**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED] - uff. 0541608232

Fax

E-mail [REDACTED]

ecaravaggi@comune.riccione.rn.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

Luogo di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1/9/1984 a tutt'oggi dipendente in ruolo con contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Riccione.

Principali mansioni e responsabilità

- Dal 1/4/2001 a tutt'oggi incarico di Posizione Organizzativa presso il **Comune di Riccione** (attualmente Settore Urp – Servizi Demografici – Progetti Europei - Biblioteca e Museo del Territorio).
- Dal 19/12/2008 a tutt'oggi Funzionario Amministrativo Finanziario – CAT "D3G" c/o **Comune di Riccione.**
- Dal 14/5/1990 al 18/12/2008 Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario cat. "D" c/o **Comune di Riccione.**
- Dal 1/9/1984 13/5/1990 – Istruttore – Impiegato Amministrativo – Area Affari Generali - Ufficio Contratti c/o **Comune di Riccione.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Tecnica Commerciale conseguito nell'Anno Scolastico 1982/1983 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Piero Gobetti" di Morciano di Romagna

- Programma INPS Valore P.A. - Partecipazione al corso di formazione Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati (II livello) – **IV modulo: Obblighi e attività dell’Ente in materia di conservazione digitale**” organizzato da Formel e Università degli Studi dell’Insubria tenutosi a Bologna il 7 maggio 2019 della durata di 8 ore
- Programma INPS Valore P.A. - Partecipazione al corso di formazione Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati (II livello) – **III modulo: La registrazione, archiviazione e gestione dei documenti in ambiente digitale**” organizzato da Formel e Università degli Studi dell’Insubria tenutosi a Bologna il 17/04/2019 della durata di 8 ore
- Partecipazione al “Corso di formazione e aggiornamento per messi notificatori ex L. 296/2006” organizzato dal Comune di Riccione in collaborazione con ASPES spa, docenza è affidata all’**Avv. Maria Suppa**, tenutosi c/o Comune di Riccione in data 2 e 3 aprile 2019 della durata complessiva di 13 ore.
- Programma INPS Valore P.A. - Partecipazione al corso di formazione Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati (II livello) – **II modulo: La formazione del documento amministrativo informatico giuridicamente rilevante**” organizzato da Formel e Università degli Studi dell’Insubria tenutosi a Bologna il 18/03/2019 della durata di 8 ore.
- Programma INPS Valore P.A. - Partecipazione al corso di formazione Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati (II livello) – **I modulo: Digitalizzazione dell’Ente: quadro normativo e modello riorganizzativo di riferimento**” organizzato da Formel e Università degli Studi dell’Insubria tenutosi a Bologna in data 11/03/2019 della durata di 8 ore
- Partecipazione al Webinair “**Documenti validi e archivi: problematiche ed esperienze di gestione documentale nelle PA**” promosso dal Progetto “Italia Login – Servizi Digitali” tenutosi il 7/03/2019 della durata complessiva di 1,50 ore.
- Corso on-line “**La tutela della privacy in Comune**” organizzato dal Comune di Riccione in collaborazione con Gruppo Gaspari formazione, tenutosi nell’anno 2018.
- Partecipazione ai lavori del **XXXVIII° Convegno Nazionale ANUSCA** per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici, svoltosi Ad Abano Terme dal 3 al 7 dicembre 2018 per un totale di ore 24.
- Partecipazione al Webinair “**La gestione documentale: il ciclo di vita dei documenti informatici e la loro efficacia probatoria**” promosso dal Progetto “Italia Login – Servizi Digitali” tenutosi il 23/10/2018 della durata complessiva di 1,50 ore.
- Partecipazione al seminario “**LO STATO DI AVANZAMENTO DELL’ANPR**” corso di aggiornamento tenutosi a Bellaria Igea Marina (RN) il 18/09/2018 della durata di 4 ore.
- Corso on-line anticorruzione (ed. 2017-2018): “**Obblighi di trasparenza e Accesso Civico**” organizzato dal Comune di Riccione in collaborazione con Gruppo Gaspari formazione, tenutosi il 6/6/2018.
- Partecipazione al Webinair “**Trasparenza, Registro Accesso Atti, Documenti e Informazioni**” promosso da “Maggioli Informatica” tenutosi il 15/12/2017 della durata complessiva di 1,50 ore
- Partecipazione al Webinair “**Il responsabile della gestione documentale**” promosso dal Progetto “Italia Login – Servizi Digitali” tenutosi il 5/12/2017 della durata complessiva di 1,50 ore
- Partecipazione ai lavori del **XXXVII° Convegno Nazionale ANUSCA** per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici,

- svoltosi a Bellaria Igea Marina nelle giornate del 28-29/11/2017, per un totale di ore 14.
- Partecipazione al seminario **"UTENTI ALLO SPORTELLO: I PRINCIPALI PROCEDIMENTI E LE RISPOSTE ALLE DOMANDE PIÙ COMPLESSE"**, TENUTOSI A Misano Adriatico il 26/09/2017.
 - Corso on-line su **"Il D.Lgs.n. 97/2016 di modifica alle norme in materia di anticorruzione e trasparenza"** organizzato dal Comune di Riccione in collaborazione con Gaspari Formazione, in data 31/05/2017.
 - Partecipazione al Seminario **"Il Manuale di Gestione: strumento per l'innovazione"** a cura del Ministero dei Beni e delle attività culturali e del turismo SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA, tenutosi a Bologna in data **30/5/2017** per un totale di 3 ore.
 - Partecipazione al Seminario **"L'archivio di deposito e storico nel Manuale di gestione"** a cura del Ministero dei Beni e delle attività culturali e del turismo SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA, tenutosi a Bologna in data **11/4/2017** per un totale di 3 ore.
 - Partecipazione al Seminario **"La conservazione e i suoi rapporti con la gestione documentale"** a cura del Ministero dei Beni e delle attività culturali e del turismo SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA, tenutosi a Bologna in data 4/4/2017 per un totale di 3 ore.
 - Partecipazione al Seminario **"I registri particolari nella gestione documentale"** a cura del Ministero dei Beni e delle attività culturali e del turismo SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA, tenutosi a Bologna in data 28/3/2017 per un totale di 3 ore.
 - Partecipazione al Seminario **"Gli strumenti archivistici di produzione: il Piano di classificazione, conservazione, fascicolazione"** a cura del Ministero dei Beni e delle attività culturali e del turismo SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA, tenutosi a Bologna in data 14/3/2017 per un totale di 3 ore.
 - Partecipazione al Seminario **"Il Manuale di Gestione strumento di tutela: normativa e funzioni"** a cura del Ministero dei Beni e delle attività culturali e del turismo SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA, tenutosi a Bologna in data 9/3/2017 per un totale di 3 ore.
 - Partecipazione al Convegno **"Norma e adempimenti della PA digitale (protocollo, gestione e conservazione dei documenti informatici, fatturazione elettronica)"** a cura di Maggioli Editore, tenutosi a Bologna il 18/06/2015 per un totale di ore 7:30/7:30.
 - Partecipazione ai lavori del Seminario di Studio sul tema **"Innovare, semplificare, migliorare: le nuove tecnologie nei Servizi Demografici"** a cura dell'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe – Anusca, tenutosi a Castel San Pietro Terme nei giorni 9 e 10 ottobre 2014.
 - Partecipazione ai lavori del 33° Convegno Nazionale ANUSCA per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici, svoltosi a Abano Terme dal 25/11/2013 al 29/11/2013, per un totale di ore 7.
 - Partecipazione ai lavori del pomeriggio di Studio sul tema **"D.Lgs. 33 del 2013: più trasparenza per tutti"** tenutosi a cura dell'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe tenutosi a Castel San Pietro Terme in data 13/11/2013.
 - Partecipazione all'iniziativa di studio **"La realizzazione degli Sportelli Polivalenti di terza generazione nella pubblica Amministrazione"** tenutasi a Rimini in data 4/7/2012, per un totale di ore 7/7.
 - Partecipazione ai lavori del XXXI Convegno Nazionale ANUSCA per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici, svoltosi a

- Riccione dal 15/11/2011 al 18/11/2011, per un totale di ore 24/24.
- Partecipazione al Corso di Formazione per Rilevatori e Coordinatori Comunali "15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni 2011" svolto c/o il Comune di Riccione nei giorni 27/28 settembre 2011.
 - Partecipazione al Seminario "UN FUTURO PER IL PRESENTE – politiche, strategie e strumenti per la conservazione digitale" tenutosi a Bologna nelle giornate 11 e 12 aprile 2011
 - Partecipazione al seminario "L'Albo Pretorio on-line: la nuova gestione del protocollo e della pubblicazione degli atti del Comune" tenutosi a Castel San Pietro Terme nei giorni 15 e 16 febbraio 2011, per un totale di ore 12/12.
 - Partecipazione ai lavori del XXX Convegno Nazionale ANUSCA per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici, svolto a Merano dal 30/11/2010 al 3/12/2010, per un totale di ore 24/24.
 - Partecipazione al Seminario "La posta elettronica certificata (PEC) come strumento per semplificare i rapporti con cittadini, professionisti e imprese" svoltosi a Riccione il giorno 19/02/2010.
 - Partecipazione al convegno "Il cittadino incontra Internet" tenutosi a Bologna il 29/01/2010.
 - Partecipazione al seminario "L'archivio si racconta – L'archivio storico della Regione Emilia Romagna tenutosi a Bologna in data 9/12/2009.
 - Partecipazione ai lavori del XXIX Convegno Nazionale ANUSCA per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici, svolto presso la sede del Palacongressi di Riccione dal 17 al 20 Novembre 2009, per un totale di ore 24/24.
 - Partecipazione al XXVIII Convegno Nazionale ANUSCA per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici, svolto presso la sede del Palacongressi di Riccione dal 17 al 21 Novembre 2008, per un totale di ore 24/24.
 - Giornata di studio "Master diffuso su Google e la comunicazione digitale della PA: efficienza e misurabilità dei servizi ai cittadini", svolto presso il salone fieristico FORUM P.A. di Roma nell'anno 2008;
 - Seminario "Sportello Ecoidea", svolto presso le sedi comunali di Riccione e San Giovanni in Marignano nell'anno 2008, per un totale di ore 6/6.
 - Corso di formazione informatica su "Microsoft Office – livello base/intermedio", svolto presso la sede comunale di Riccione nel periodo ottobre 2007 – gennaio 2008, per un totale di ore 32,5/35;
 - "Corso di inglese livello 1", svolto presso la sede comunale di Riccione nel periodo ottobre 2006 – dicembre 2007 ed esame di fine corso, sostenuto presso la sede British Institutes di Rimini in data 15 dicembre 2007 e rilascio di English Certificate in data 19/02/2008.
 - Partecipazione ai lavori del XXVII Convegno Nazionale ANUSCA per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici, tenutosi a Salsomaggiore Terme dal 19 al 23 Novembre 2007, per un totale di ore 24/24.
 - Partecipazione ai lavori del XXVI Convegno Nazionale ANUSCA per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici, tenutosi a Fiuggi dal 13 al 17 Novembre 2006, per un totale di ore 24/24.
 - Partecipazione al Seminario di Studio "La gestione dell'Ufficio elettorale", svolto presso la sede Formel di Venezia in data 1/3/2007, per un totale di ore 6/6.
 - Seminario "Il circolo virtuoso della comunicazione: le eccellenze della comunicazione interna, cuore delle organizzazioni", svolto presso la sede della Provincia di Rimini nell'anno 2006, per un totale di ore 4/4;
 - Partecipazione al Seminario "Le novità elettorali", tenutosi a Cervia-Milano Marittima il 28/02/2006.
 - Seminario "Informazione in Rete: le Istituzioni aprono le porte ai cittadini", svolto presso la sede Palazzo del Turismo di Riccione

- nell'anno 2006, per un totale di ore 7/7.
- Seminario "Gli Uffici Relazioni con il Pubblico nei Comuni di piccole dimensioni", svolto presso la sede comunale di Poggio Berni nell'anno 2006, per un totale di ore 4/4.
 - Programma di aggiornamento e formazione sulla comunicazione (Comunicazione interna, Piani di comunicazione, URP e nuove tecnologie), svolto presso la sede della Provincia di Rimini nell'anno 2006, per un totale di ore 30/30;
 - "Il diritto di accesso ai documenti", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2005, per un totale di ore 6/6;
 - "La percezione dell'efficienza della P.A. da parte del cittadino: l'azione amministrativa tra legalità e risultato nella riforma della Legge n. 241 del 1990;
 - "Modelli manageriali femminili: armonizzare qualità della vita e successo professionale", organizzato dalla Provincia di Rimini nell'anno 2005, per un totale di ore 14/14;
 - Seminario "Comunicazione pubblica e Servizi al Cittadino. Esperienze e prospettive per una comunità di comunicatori", svolto presso la sede della Provincia di Rimini nell'anno 2005, per un totale di ore 4/4.
 - Partecipazione al corso "La disciplina della privacy Follow-up" svoltosi c/o Comune di Riccione in data 26/01/2005.
 - "Ufficio Relazioni con il Pubblico: il Piano della Comunicazione", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2004, per un totale di ore 30/30.
 - "Ufficio Relazioni con il Pubblico: Organizzazione e Comunicazione", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2004, per un totale di ore 60/60.
 - "P.A. NEXT: realizzazione di Servizi in rete", svolto presso la sede ECIPAR CNA di Rimini nel periodo dicembre 2003 – giugno 2004, per un totale di ore 100/100.
 - "La comunicazione con i sordomuti", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2004, per un totale di ore 2/2.
 - "La redazione di un Manuale di gestione dei documenti", svolto presso la sede Cisel di Bologna nell'anno 2004, per un totale di ore 6,5/13.
 - "La disciplina della Privacy", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2004, per un totale di ore 8/8.
 - Partecipazione al corso E-Governance: integrazione territoriale fra P.A. ed Economia Locale – 4° Forum "I servizi on-line per le imprese" svolto c/o la sede Ecipar srl di Rimini in data 26/02/2004, per un totale di ore 4/4.
 - Partecipazione al corso E-Governance: integrazione territoriale fra P.A. ed Economia Locale – 2° Forum "E-Government: lo strumento per una concreta E-Government" svolto c/o la sede Ecipar srl di Rimini in data 16/01/2004, per un totale di ore 4/4.
 - Partecipazione al corso E-Governance: integrazione territoriale fra P.A. ed Economia Locale – 1° Forum "La pianificazione strategica: programmare lo sviluppo economico del territorio" svolto c/o la sede Ecipar srl di Rimini in data 18/12/2003, per un totale di ore 6/6.
 - Programma formativo "Gruppi di miglioramento – Innovazione relativa al sistema o ai singoli Servizi, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2003, per un totale di ore 17/22.
 - Giornata seminariale "Il Centro Servizi Territoriali per la realizzazione del Protocollo Informatico", svolto presso il salone fieristico COMPA di Bologna nell'anno 2003.
 - Percorsi di qualità per i Servizi on-line della Pubblica Amministrazione: "I sistemi di Content Management (CMS)", svolto presso la sede della Regione Emilia Romagna nell'anno 2003, per un totale di ore 8/8;
 - "Organizzazione di Servizi integrati", svolto presso la sede ECIPAR CNA di Rimini nell'anno 2002, per un totale di ore 69/80.
 - "L'applicazione dell'ISEE quale strumento di valutazione della condizione economica dei cittadini per l'erogazione di Servizi

comunali", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2002, per un totale di ore 6,5/6,5.

- "Il ruolo dei Quadri nel Comune che cambia", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2002, per un totale di ore 32/35.
- "Pragmata – Semplificazione amministrativa e rapporti con l'utenza: comunicare come sviluppo di professionalità – Livello 2", svolto presso la sede Itinera di Rimini nell'anno 2001, per un totale di ore 60/60.
- "Le relazioni e il management negli Enti Locali", svolto presso la sede ECIPAR CNA di Rimini nell'anno 2001, per un totale di ore 40/40.
- Corso di formazione informatica Microsoft Office base, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2000 per un totale di ore 15/15.
- Giornata di studio "La tutela della Privacy negli Enti Locali", svolto a Bologna nell'anno 2000.
- Corso propedeutico all'apertura dell'ufficio Relazioni con il Pubblico, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2000 per un totale di ore 6/6.
- Seminario dedicato agli operatori degli URP e delle reti civiche, svolto presso la sede della Regione Emilia Romagna nell'anno 2000.
- Convegno "La formazione della Risorsa Umana nella Pubblica Amministrazione", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2000;
- Giornata di studio "La nuova Legge sulla comunicazione", svolto a Rimini nell'anno 2000.
- Corso di aggiornamento "Il sistema di protocollo informatico – La nuova normativa e le tecnologie per la tenuta del protocollo amministrativo" tenutosi a Bologna in data 10/03/1999.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE parlato e scritto a livello scolastico (5 anni)

English Certificate Level A1

FRANCESE parlato e scritto a livello scolastico (3 anni)

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità relazionali e di comunicazione, sia nei rapporti con il personale interno all'Ente che con operatori di altre Pubbliche Amministrazioni, nonché con gli utenti che quotidianamente si rapportano con gli uffici del Settore di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione

Capacità gestionali e di coordinamento delle risorse economiche e strumentali assegnate, programmazione e monitoraggio delle sezioni del Settore di

di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

appartenenza con il compito di pianificazione del lavoro, gestione e organizzazione del personale, partecipazione alla stesura e alla realizzazione di progetti previsti nel Peg, responsabilità dei procedimenti di competenza, partecipazione a gruppi di progetto organizzati anche da altri Enti. Coinvolgimento del personale assegnato nelle attività riguardanti l'innovazione organizzativa e lo snellimento delle procedure. Autonomia organizzativa nella predisposizione di atti amministrativi in funzione dell'espletamento delle attività assegnate.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo quotidiano del PC, posta elettronica, Posta Elettronica Certificata.

Avanzata conoscenza dell'applicativo Socr@web di Maggioli per gestione protocollo, delibere, determine, fascicolazione, gestione documentale, messi comunali e albo pretorio.

Buona conoscenza:

- degli applicativi del sistema Windows '95, '98, 2000 e NT e XP
- degli applicativi di Office 2000
- di Microsoft Internet Explorer
- dell'applicativo J-demos di Maggioli per la gestione dei Servizi Demografici
- dell'applicativo Cityware per la gestione Bilancio e Peg

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Fino all'anno 2015 collaborazione con l'Ipab "Asilo d'Infanzia M. Ceccarini" per l'espletamento di attività amministrativa e di segreteria dell'Ente.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

Riccione, 20/05/2019

Firma



Trattamento dati:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come adeguato dal Decreto Legislativo 101 del 10/08/2018.