CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CARAVAGGI EMANUELA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	ecaravaggi@comune.riccione.rn.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	
Luogo di nascita	

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 titolare di incarico di Posizione Organizzativa di tipo "A" presso il **Comune di Riccione** (attualmente Settore Servizi Amministrativi e Giuridici – Attività Produttive – Demanio – Risorse Umane - PNRR).
- 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE.

- Partecipazione al webinair **"Governare archivi ibridi nel passaggio di competenze: l'esperienza dell'Agenzia Lavoro Regione Emilia Romagna"** organizzato da FormezPA in data **02/03/2023** – della durata complessiva di 1.50 ore.
- Corso di aggiornamento annuale sulla prevenzione della corruzione nella PA erogato su piattaforma e-learning messa a disposizione da PROMO PA Fondazione **"L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione – 2022 – Comune di Riccione**" effettuato in data **23/12/2022** della durata complessiva di 3 ore
- Corso di formazione erogato su piattaforma e-learning promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica "**Competenze digitali per la PA**", organizzato in moduli formativi classificati per competenza e livello di padronanza e concluso nel **dicembre 2022** con il raggiungimento di competenze intermedie/avanzate nei diversi moduli formativi.
- Partecipazione al webinair **"Il Manuale di gestione documentale alla luce delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"** organizzato da FormezPA in data **07/07/2022** – della durata complessiva di 1.50 ore.
- **Corso "Trasformazione digitale e servizi online – Supporto al cittadino**" erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF per la Pubblica Amministrazione in Emilia Romagna nell'ambito del Progetto Digitale Comune, concluso in data **28/2/2022** – **Valore formativo 8 ore**
- Corso di aggiornamento annuale sulla prevenzione della corruzione nella PA erogato su piattaforma e-learning messa a disposizione da PROMO PA **"IL codice di Comportamento interno alla Pubblica Amministarzione e gli obblighi del dipendente pubblico - 2021**" effettuato in data **29/12/2021** della durata complessiva di 3 ore
- Partecipazione al webinair **"Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: cosa cambia con le nuove linee guida AGID e con il Regolamento dei servizi di conservazione"** organizzato da FormezPA in data **17/12/2022** – della durata complessiva di 1.50 ore;
- Partecipazione al corso di formazione Webinar tenuto dal Dott. Romanzi Giampiero, funzionario della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna, Ministero della Cultura, **"Linee guida AGIS – Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Quali novità?"** organizzato dal Comune di Rottofreno e tenutosi in data **04/06/2021** della durata complessiva di n. 2 ore.
- Partecipazione al corso online di Promo PA Fondazione **"La valutazione della performance fra smart working, nuovi modelli organizzativi, POLA"** organizzato dal Comune di Riccione e tenutosi in data **22/03/2021** della durata complessiva di n. 4 ore.
- Partecipazione al corso online organizzato da Caldarini & Associati **"La gestione dei collaboratori in lavoro agile – Strategie per la crescita e lo sviluppo delle Risorse Umane"** organizzato dal Comune di Riccione e tenutosi in data **16/03/2021** della durata complessiva di n. 3 ore.
- Corso su piattaforma di e-learning organizzato da PROMO P.A. Fondazione – FAD "**Lo smart working nella PA: la tutela della Privacy e le misure di cyber security - 2020 – Comune di Riccione**" in data **27/01/2021** della durata complessiva di n. 4 ore.
- Partecipazione al webinair "**PagoPA, App IO, SpID e i contributi del Fondo Innovazione, istanze del cittadino e certificati online da ANPR"** organizzato da Kibernetes e tenutosi in data **21/01/2021** della durata complessiva di n. 1,30 ore.
- Corso su piattaforma di e-learning organizzato da PROMO P.A.

Fondazione - FAD "**Il nuovo regime del pubblico impiego fra smart working e lavoro in presenza – 2020 – Comune di Riccione**" in data **13/01/2021** della durata complessiva di n. 4 ore.

- Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza – anno 2020 – "**Corso Anticorruzione (ed. 2019-2020): Strumenti di prevenzione della corruzione**" effettuato in data 30/12/2020 tenuto dall'Avv. Anna Messina della durata complessiva del corso 2 ore e 13 minuti
- Partecipazione al primo ciclo di webinar di formazione AGID-CRUI tenutosi nei giorni:
  01/12/2020 "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: cosa cambia con le nuove linee guida AGID"
  09/1/2020 – "I diritti digitali dei cittadini nei confronti delle amministrazioni pubbliche"
- Partecipazione al Webinair "**Smart working e gestione documentale. Riflessioni ed esperienze"** promosso dal "Progetto Attività istituzionali" di FormezPA tenutosi in data 18/06/2020 della durata complessiva di 1,00 ora.
- Partecipazione al Webinair "**Gli strumenti tecnologici per supportare le amministrazioni nell'attuazione del FOIA"** promosso dal Progetto Riformattiva – Metodi e strumenti per l'implementazione attiva della riforma" " tenutosi in data 20/05/2020 della durata complessiva di 1,50 ore.
- Partecipazione alla riunione di informazione **"Gestione rischio da Covid 19"** promossa da SEA Gruppo srl tenutasi in data **30/04/2020** in modalità streaming della durata complessiva di 2 ore.
- Partecipazione al Webinair "**FOIA: un primo aggiornamento sulla giurisprudenza in tema di accesso civico generalizzato"** promosso dal Progetto Riformattiva – Metodi e strumenti per l'implementazione attiva della riforma" " tenutosi in data 8/04/2020 della durata complessiva di 1,50 ore.
- Partecipazione al Webinair "**L'HelpDesk FOIA: funzioni e organizzazione"** promosso dal Progetto Riformattiva – Metodi e strumenti per l'implementazione attiva della riforma" " tenutosi il 09/03/2020 della durata complessiva di 1,50 ore.
- Partecipazione al Webinair "**La gestione delle istanze FOIA: il bilanciamento alla luce delle eccezioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013"** promosso dal Progetto "Riformattiva – Metodi e strumenti per l'implementazione attiva della riforma" " tenutosi il 24/02/2020 della durata complessiva di 1,50 ore.
- Partecipazione al Webinair "**La gestione delle istanze FOIA: aspetti procedurali"** promosso dal Progetto "Riformattiva – Metodi e strumenti per l'implementazione attiva della riforma" " tenutosi il 17/02/2020 della durata complessiva di 1,50 ore.
- Programma INPS Valore P.A. - Partecipazione al corso di formazione Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati (II livello) **– V modulo: "Contratti elettronici e fattura elettronica"** organizzato da Formel e Università degli Studi dell'Insubria tenutosi a Bologna il 3 giugno 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) **– 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 um 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 Terne 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 organizzazione", 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 amministrazione 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	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	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 di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità gestionali e di coordinamento delle risorse economiche e strumentali assegnate, programmazione e monitoraggio delle sezioni del Settore di 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 e nella gestione delle risorse del bilancio e PEG di competenza con responsabilità di liquidazione della spesa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

Avanzata conoscenza dell' applicativo Sicr@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 Peg
- dell'applicativo CIVILIA NEXT per la gestione Contabilità

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, 16/03/2023

Firmato
Emanuela Caravaggi

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.