CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Roberta Nicolini
Data di nascita	[redacted]
Telefono	0541-608395 (ufficio)
Telefono cellulare	[redacted]
Indirizzo posta elettronica	robertanicolini@comune.riccione.rn.it - [redacted]
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Istruttore amm.vo cont.le C3 presso il Servizio Sport del Comune di Riccione (RN)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2002	Laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche presso l'Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Scienze Politiche, sede di Forlì. Titolo tesi "Azioni positive e rappresentanza politica. Profili e prospettive" . Votazione 101/110
1995	Diploma di maturità scientifica presso Liceo Scientifico A. Volta di Riccione con votazione 44/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 2003 ad oggi

Istruttore Amministrativo contabile (Cat. C3) presso Comune di Riccione (RN), con assunzione a tempo pieno e servizio svolto nei seguenti settori e/servizi:
-dal 2003 al 2013 presso il Settore Patrimonio;
- dal febbraio 2007 a giugno 2009 Collaborazione con l'ufficio Segreteria/Relazioni esterne di Giunta del Comune di Riccione per lo svolgimento di attività di affiancamento al responsabile dell'Ufficio Stampa e Comunicazione nella gestione dei rapporti quotidiani con gli organi di stampa locale;
-dal 2013 al 2017 presso l'Istituzione dei Servizi Culturali del Comune di Riccione "Riccione per la Cultura" con funzioni amministrative e contabili;
-da settembre 2017 ad oggi presso il Servizio Sport con funzioni amministrative e contabili. Dal 6.12.2019 ad oggi assegnazione di posizione di specifica responsabilità denominata "Gestione organizzativa e amministrativa impianti sportivi", ai sensi dell'art. 70 quinquies comma 1 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 e dell'art. 13 commi 1 e 2 del CCI del Comune di Riccione.

MADRELINGUA	**italiano**
ALTRE LINGUE	
	inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	tedesco
• Capacità di lettura	elementare.
• Capacità di scrittura	elementare.
• Capacità di espressione orale	elementare.
	spagnolo
• Capacità di lettura	elementare.
• Capacità di scrittura	elementare.
• Capacità di espressione orale	elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

-Conoscenza dell'ambiente windows ed utilizzo del programma word, excell e acess. Navigazione internet ed utilizzo di posta elettronica. European Computer Driving Licence conseguita nel 2005.

-First Certificate in English (Council of Europe) conseguito nel 2004 Grade C

-Attestato rilasciato in data 10.12.2019 di frequenza al corso per addetti antincendio rischio medio

-Patente B

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Formazione in modalità FAD sugli strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi negli Enti locali. Aggiornamento anni: 2019, 2017;

Corso di formazione "Gli affidamenti di beni e servizi sopra e sotto la soglia comunitaria", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2019, per un totale di ore 8/8;

Corso di formazione propedeutico all'utilizzo del nuovo applicativo per la gestione delle Risorse Umane (Portale del dipendente Halley Informatica), svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2019, per un totale di ore 2/2;

Corso in modalità FAD "La tutela della Privacy in Comune" (GDPR n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali), svolto nell'anno 2018, per un totale di ore 4/4;

Giornata formativa sulla razionalizzazione degli acquisti nella PA, svolta in presenza di Funzionario Consip Area Marche-Romagna nell'anno 2017, per un totale di ore 4/4

Incontro formativo "Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2017, per un totale di ore 3/3;

Incontro formativo "La legge sul procedimento amministrativo", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2017, per un totale di ore 3/3;

Incontro formativo "Il diritto di accesso", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2017, per un totale di ore 2/2;

Percorso formativo a supporto del progetto di sviluppo Sistema Informativo e adeguamento dei software gestionali, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2016, per un totale di 8 ore, in particolare:
- Corso base sulle nuove applicazioni di Protocollo e gestione Atti formali (6 ore);
- Corso sulla gestione degli atti di Liquidazione (2 ore);

Giornata formativa sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50), svolta presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2016, per un totale di ore 3/3;

Incontro formativo sulle tecniche di gestione documentale e fascicolazione, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2016, per un totale di ore 2/2;

Giornata formativa "La verifica dei requisiti con il nuovo sistema AVCPass 2.1: applicazioni operative, problemi e soluzioni", svolta presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2015, per un totale di ore 7/7;

Percorso formativo sulla Contrattualistica Pubblica, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2015, per un totale di ore 6/6;

Aggiornamento formativo "Gestione documentale: un sistema, tanti strumenti", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2015, per un totale di ore 2/2;

Formazione operativa su “Il nuovo Ordinamento contabile: la fatturazione elettronica e i tempi di pagamento”, svolta presso la sede comunale di Riccione nell’anno 2014, per un totale di ore 8/8;

Giornata formativa su “Il nuovo Ordinamento contabile”, svolta presso la sede comunale di Riccione nell’anno 2013, per un totale di ore 5/5;

Giornata di formazione su “Le procedure di acquisto sul MePA: gli acquisti sotto soglia e l’obbligo del ricorso al mercato elettronico”, svolta presso la sede comunale di Riccione nell’anno 2013, per un totale di ore 4/4;

Formazione operativa sulla gestione della PEC e del Protocollo informatico, svolta presso la sede comunale di Riccione nell’anno 2011, per un totale di ore 2/2;

Corso di formazione “La redazione degli atti amministrativi: principi, tecniche, semplificazioni”, svolto presso il Comune di Rimini nell’anno 2007, per un totale di ore 11/18;

Corso FSE “Formazione avanzata per una gestione più efficiente delle applicazioni di Microsoft Office negli Uffici del Comune di Riccione”, svolto presso la sede comunale di Riccione nell’anno 2007, per un totale di ore 45/55;

Corso di aggiornamento sull’applicativo motore ricerca delle pratiche, svolto presso la sede comunale di Riccione nell’anno 2005, per un totale di ore 5/5;

Giornata formativa: “Il diritto di accesso ai documenti”, svolta presso la sede comunale di Riccione nell’anno 2005, per un totale di ore 6/6;

Giornata formativa: “La disciplina della Privacy”, svolta presso la sede comunale di Riccione nell’anno 2005, per un totale di ore 6/6;

Collaborazione con il servizio relazioni esterne del Comune di Riccione in occasione della manifestazione sportiva X FINA World Masters Championship di Riccione e San Marino (03-13 giugno 2004).

2002: Partecipazione al corso multidisciplinare di educazione allo sviluppo. Organizzato da Unicef. Presso l’Università Scienze Internazionali e Diplomatiche di Forlì