

INFORMAZIONI PERSONALI

Rivola Gessica

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/03/2021 a tutt'oggi

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile con incarico di posizione organizzativa presso l'**Unione della Romagna Faentina – Settore Servizi alla Comunità – Responsabile del Servizio Ufficio di Piano e Casa**

Coordino il Servizio Ufficio di Piano e Casa e il personale assegnato, seguendone i processi tecnici, organizzativi e amministrativi, in stretta correlazione con gli altri Servizi del Settore, l'Azienda USL Romagna e ACER Ravenna.

Dal 01/01/2016 al 28/02/2021

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso l'**Unione della Romagna Faentina – Settore Servizi Sociali, poi Settore Servizi alla Comunità - Servizio Anziani, adulti e disabili e Servizio Ufficio di Piano e Casa** con le medesime funzioni già svolte in precedenza con riferimento al territorio del Distretto socio-sanitario di Faenza presso il Comune di Faenza – Settore Servizi Sociali Associati. Svolgimento di ulteriori funzioni di coordinamento gestionale, organizzativo e contabile in relazione al trasferimento delle funzioni in ambito sociale dai singoli Comuni e dalla precedente gestione associata all'Unione e della conseguente necessità di armonizzazione di procedure e modalità operative e gestionali in merito, in particolare, all'utilizzo delle risorse assegnate; predisposizione e monitoraggio del relativo schema di bilancio e di PEG.

Dal 01/04/2018 al 31/01/2021 ulteriori funzioni di supporto alla Dirigenza del Settore Servizi alla Comunità.

Dal 22/12/2008 al 31/12/2015

Istruttore Direttivo Amministrativo presso il **Comune di Faenza**, ente capofila dei **Servizi Sociali Associati** del Distretto socio-sanitario di Faenza – *Servizio Anziani dal 22/12/2008 al 31/12/2011 poi Servizio Anziani, adulti e disabili dal 01/01/2012 al 31/12/2015 con le seguenti funzioni:*

- funzioni contabili e amministrative a supporto della programmazione degli interventi sociali e socio-sanitari del Distretto di Faenza;
- collaborazione alla predisposizione dei Piani Distrettuali per la Salute e il Benessere Sociale;
- coordinamento organizzativo e monitoraggio delle risorse economiche assegnate al Settore Servizi Sociali e dei trasferimenti provenienti da altri enti e relativi adempimenti per la gestione del bilancio;
- programmazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finalizzati in ambito sociale e dei relativi fondi dedicati, del Fondo Nazionale e del Fondo Regionale per la non autosufficienza, del Fondo Sociale Locale;
- coordinamento della gestione a livello locale del Fondo Nazionale e del Fondo Regionale per la non autosufficienza e del Fondo Sociale Locale da parte dei Comuni del Distretto e della AUSL;
- supporto del Comitato di Distretto e predisposizione di documentazione e reportistica funzionale alle relative attività istituzionali;
- coordinamento gestionale dei progetti Home Care Premium promossi da INPS, gestione dei relativi rapporti istituzionali e supervisione sulla realizzazione dei progetti;
- funzioni contabili e amministrative a supporto dell'accreditamento dei servizi socio-sanitari nell'area della non autosufficienza in base alla normativa regionale;
- predisposizione delle rendicontazioni degli interventi sociali distrettuali e delle relative spese in base alle normative regionali e al piano statistico nazionale;
- funzioni amministrative di gestione e liquidazione di alcuni fondi dedicati al sostegno economico di soggetti in difficoltà, quali fondo sostegno al reddito, fondo utenze per persone indigenti, ecc. e predisposizione degli eventuali relativi bandi pubblici ove necessario.

Dal 21/06/2004 al 21/12/2008

Impiegata full-time presso la società di ingegneria **EMMEVUDI Progetti S.r.l.** di Faenza con le seguenti funzioni:

- gestione amministrativa, contabile e finanziaria, in collaborazione con un commercialista esterno;
- formulazione dei preventivi di vendita dei servizi offerti;
- controllo di gestione (analisi economico-finanziaria delle pratiche di progettazione, valutazione e analisi dei costi generali e di pratica, analisi di redditività complessiva e di pratica);
- gestione degli acquisti e relativi contratti (quali software, manutenzione, servizi esterni, ecc.);
- redazione domande di partecipazione a bandi pubblici;
- coordinamento del personale tecnico e ripartizione dei carichi di lavoro.

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

1999–2004

Laurea (vecchio ordinamento) in **Economia e Commercio** presso l'Università di Bologna (sede di Forlì) con la tesi in Diritto Penale Commerciale *"I reati di agguataggio ed abuso di informazioni"*

privilegiata e la valutazione di 110/110 e lode.

Premio Rotary per le Facoltà dell'Università di Bologna per aver conseguito la laurea con miglior curriculum presso la Facoltà di Economia nell'anno accademico.

1994–1999

Diploma di Perito Aziendale – Corrispondente in Lingue Estere presso l'ITCG A. Oriani di Faenza con la valutazione di 100/100.

CORSI DI FORMAZIONE

Partecipazione a vari corsi di formazione e aggiornamento: di seguito vengono riportati i principali eventi formativi cui ho partecipato negli ultimi anni.

- 2021 Corso "Competenza Trasversali – Ed. 2021" organizzato da Studio Meta
- 2021 Corso di Project Management organizzato da IFOA.
- 2020 Corso "Privacy in Unione" organizzato da Unione della Romagna Faentina.
- 2017 Corso "La redazione degli atti (L'istruttoria)" organizzato da Futura
- 2017 Partecipazione a incontri regionali e territoriali "Programmazione locale per la salute e il benessere sociale" organizzati dalla Regione Emilia-Romagna
- 2017 Corso "Il nuovo Codice degli appalti (D. Lgv. 50/2016): gli affidamenti sotto soglia – utilizzo dei mercati elettronici e peculiarità degli appalti dei servizi sociali, socio-assistenziali e specifici (culturali, ricreativi, sportivi)" organizzato da Futura
- 2016 Corso "La tutela della privacy negli adempimenti della P.A. e il diritto di accesso agli atti" della durata di 40 ore organizzato da Formel e IMT – Programma INPS Valore P.A.
- 2016 Corso "Le procedure di acquisizione di beni e servizi – Elementi generali per una corretta gestione pratica" della durata di 40 ore organizzato da Formel e IMT – Programma INPS Valore P.A.
- 2015 Focus group "La legge anticorruzione" organizzata da UPI Emilia-Romagna
- 2014 Corso "Nuovi obblighi contabili derivanti dal processo di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali" organizzato dal Comune di Faenza e tenuto da docente esterno
- 2014 Corso "Piano anticorruzione e nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici" organizzato dal Comune di Faenza
- 2013 Corso "Legge anticorruzione" organizzato da Scuola Arti e Mestieri Angelo Pescarini
- 2013 Corso "Le modifiche al codice dei contratti dopo la L. 135/12 e la legge di stabilità per il 2013" organizzato da Scuola Arti e Mestieri Angelo Pescarini
- 2013 Corso "Convenzioni tra pubbliche amministrazioni e terzo settore dopo la spending review" organizzato da Caldarini & associati
- 2010 Azione di accompagnamento regionale "Contratti di servizio per l'accreditamento: giornata integrativa ai seminari territoriali" organizzato dalla Regione Emilia-Romagna
- 2010 Azione di accompagnamento regionale "I contratti di servizio per l'accreditamento" organizzato dalla Regione Emilia-Romagna e dal Centro Provinciale di Formazione Professionale di Ravenna
- 2009 Corso "La riforma Brunetta del procedimento amministrativo: la L. 69 del 18 giugno 2009. La nuova 241" organizzato dal Centro Provinciale di Formazione Professionale di Ravenna
- 2009 Seminario "Fragilità: un modello per l'integrazione dei servizi sanitari e sociali" organizzato dall'Azienda USL di Ravenna
- 2009 Workshop "TQS – Territorial Quality Standards in Social Services of General Interest" organizzato dal Comune di Faenza e da Reves
- 2009 Corso "Sistema informativo per il monitoraggio del Fondo Regionale per la non autosufficienza" organizzato dalla Regione Emilia-Romagna
- 2006 Corso "Tecniche di controllo dei costi di produzione" della durata di 50 ore organizzato dall'Istituto Performa di Ravenna

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue Inglese (scritto: livello medio-alto, orale: livello buono)
Francese (scritto: livello medio-alto, orale: livello buono)

Certificazioni di conoscenze e competenze linguistiche Conseguimento per esame del **First Certificate in English** rilasciato dalla University of Cambridge attestante "la capacità di padroneggiare un ampio ventaglio di comunicazioni scritte e orali" (livello medio-alto) nel 1998

Attestato di studi del Centre Méditerranéen d'Etudes Françaises di Cap-D'Ail (n. 30 ore) nel 1996

Competenze professionali Buone capacità relazionali in ambito lavorativo con operatori e funzionari dell'ente di appartenenza e di altri enti pubblici. Capacità di svolgere le proprie funzioni con autonomia organizzativa e procedurale e di coordinamento delle attività di altri operatori.

Buona conoscenza dei principali programmi Microsoft Office e similari programmi open source,

utilizzo di software e programmi tecnici connessi alle funzioni svolte; uso quotidiano del computer come strumento di lavoro.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679