



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MACCAFERRI SIMONA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	ITALIANA
--------------------	----------

Data di nascita	
------------------------	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 01.01.2014 (per effetto di Fusione di Comuni) ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Valsamoggia - P.zza Garibaldi 1- Loc. Bazzano – 40053 – Valsamoggia (BO)
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Assunzione a tempo pieno e indeterminato in qualità di FUNZIONARIO Cat. D.D3
Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile Area/Direttore Istituzione per l'esercizio dei Servizi alla Persona , con funzioni di :</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettazione, organizzazione e gestione (tecnica, amministrativa e contabile) di servizi in ambito educativo, scolastico, culturale, ricreativo, sportivo, sociale e socio-sanitario - pianificazione, coordinamento e controllo di attività, strutture e servizi - verifica e controllo su ASC e raccordo con Asl in materia di servizi socio- sanitari delegati - coordinamento di diversi progetti sovracomunali in ambito scolastico e culturale e partecipazione a numerosi tavoli tecnici sovracomunali - predisposizione del piano programma dell' Istituzione, del bilancio preventivo e del rendiconto, con conseguente rapporto con il Collegio dei Revisori; supporto al Consiglio di Amministrazione nella predisposizione degli atti fino alla data del 31.12.2016 (data di scioglimento dell'Istituzione) - dal 1° gennaio 2017 Responsabile Servizio Scuola, Cultura, Sanità e Sociale e funzionario competente per il completamento e la compiuta definizione delle attività della disciolta Istituzione. - dal 1° gennaio 2018 Responsabile Servizi alla Persona, Servizio Scuola, Cultura, Sanità, Sociale e Sport - dal 12.12.2019 Responsabile Area Servizi alla Persona

Date (da – a)	Dal 01.08.1998 al 31.12.2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Crespellano – Piazza Berozzi n. 3 – 40056 – Crespellano (BO)
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Assunzione a tempo pieno e indeterminato in qualità di Istruttore Direttivo cat. D Dal 30.12.2010 FUNZIONARIO Cat. D.D3 (a seguito di mobilità verticale)
Principali mansioni e responsabilità	Dal 01.01.2006 al 31.12.2013 Direttore dell'Istituzione per l'esercizio di servizi educativi, scolastici, culturali e sportivi (poi "Istituzione per l'esercizio dei Servizi alla

	persona”) ; dal 01.02.2002 al 31.12.2005 titolare di posizione organizzativa quale Responsabile dell’Area Qualità Servizi Culturali ed Istruzione, poi Servizi alla Persona ; dal 17.10.1998 al 31.01.2002 Responsabile del Settore Servizi alla Persona; dal 01.08.1998 al 16.10.1998 Responsabile del Settore Servizi scolastici e culturali
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Date (da – a)	Dal 04.03.1991 al 31.07.1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Crespellano – Piazza Berozzi n. 3 – 40056 – Crespellano (BO)
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Assunzione a tempo pieno e indeterminato in qualità di Educatore asilo nido – cat. C
Principali mansioni e responsabilità	Cura, sorveglianza ed educazione bambini in età 0-3 anni

Date (da – a)	Dal 09.01.1989 al 15.07.1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Casalecchio di Reno – Via Porrettana – 40033– Casalecchio di Reno(BO)
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Assunzione a tempo determinato in qualità di Educatore asilo nido – cat. C per un totale di 360 gg. + rapporto di collaborazione per appoggio handicap
Principali mansioni e responsabilità	Cura, sorveglianza ed educazione bambini in età 0-3 anni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Dal 1998 ad oggi
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Enti vari - Partecipazione a diversi seminari e corsi di formazione e aggiornamento
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> • Informatica • utilizzo di diversi software (contabilità economica e finanziaria, protocollo, segreteria, gestione del personale, gestione contratti, applicativi per gestione servizi scolastici, ecc..) • aggiornamenti normativi in ambito economico – finanziario e amministrativo e sul nuovo ordinamento contabile e della disciplina in materia di finanza pubblica • aggiornamenti normativi nelle discipline specifiche di settore (istruzione, cultura, sport, associazionismo...) • progettazione e gestione dei servizi • acquisizione di beni e servizi e Nuovo Codice dei Contratti Pubblici • D.Lgs 117/2017 Codice del Terzo Settore • comunicazione interpersonale, gestione dei conflitti e tecniche di negoziazione • organizzazione e gestione delle risorse umane e dei gruppi di lavoro • management e leadership negli enti pubblici • strategie di lavoro integrate, Customer Satisfaction e bilancio sociale • valutazione del personale • Anticorruzione, Patto di Integrità e Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici • Trasparenza e diritto di accesso • Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) • Sicurezza sul luogo di lavoro • Progettazione europea • Digital Mindset • Controllo di gestione

	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione sulla qualità dei servizi • RNA e Aiuti di Stato • Il PNRR e le opportunità per gli enti locali
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Date (da – a)	Dal 1989 al 1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Enti vari - Partecipazione a diversi seminari e corsi di formazione e aggiornamento
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> • igiene e puericultura • psicologia dell'età evolutiva • pedagogia • educazione interculturale • attività psicomotoria • programmazione educativa e didattica • osservazione e documentazione • relazione e comunicazione interpersonale all'interno di un gruppo di lavoro • capacità di ascolto e gestione di un colloquio
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Date (da – a)	A.S. 1987/88 (esame sostenuto da privatista)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Statale "L.Bassi" - Bologna
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline umanistiche e psico-pedagogiche
Qualifica conseguita	Diploma di maturità magistrale
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Date (da – a)	Dall' A.S. 1981/82 all'A.S. 1987/88
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bologna- Facoltà di Magistero- Corso di Laurea in Pedagogia
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline umanistiche e psico-pedagogiche
Qualifica conseguita	Superamento di alcuni esami tra cui si segnalano: Pedagogia – 30 Psicologia dell'età evolutiva – 30L Psicologia Pedagogica – 30 Lingua Inglese – 30L
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

nazionale (se pertinente)	
Date (da – a)	Dall'A.S. 1976/77 all'A.S. 1980/81
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale "L.Galvani" - Bologna
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline classiche e umanistiche
Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
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.

Nell'ambito delle diverse esperienze lavorative ho acquisito e sviluppato una buona capacità relazionale nei confronti di minori e adulti, capacità di ascolto e di leggere il bisogno.

Il contesto lavorativo, prevalentemente di gruppo, mi ha consentito di sviluppare competenze specifiche nell'ambito della comunicazione interpersonale all'interno di un gruppo di lavoro, vissuto prima in un ruolo subordinato, poi direttivo.

L'attuale ruolo direttivo, a stretto contatto da un lato con l'organo politico, dall'altro con i diretti fruitori dei servizi, ha sviluppato anche una forte capacità di mediazione.

Esperienze personali nell'ambito del volontariato hanno favorito il contatto con ambienti e contesti sociali e culturali molto diversi fra loro, anche in ambito interculturale (insegnamento della lingua italiana a stranieri adulti)

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.

Il ruolo lavorativo svolto mi ha permesso di sviluppare competenze in ambito tecnico-progettuale, amministrativo e organizzativo, tra cui in particolare:

- elaborazione progetto di bilancio e relativa gestione delle risorse assegnate
- organizzazione del lavoro per obiettivi
- capacità di individuare e risolvere problemi
- gestione delle risorse umane e rapporto con diversi interlocutori
- programmazione e coordinamento servizi prevalentemente in ambito educativo e culturale
- progettazione attività rivolte ad adulti e minori

	<ul style="list-style-type: none"> informazione e comunicazione alla cittadinanza <p>Svolgo attività di volontariato nel paese in cui risiedo, all'interno di un'Associazione che si occupa dell'organizzazione di iniziative di tipo culturale- ricreativo-turistico a scopo di beneficenza.</p> <p>Dal 1987 al 1998 ho fatto parte come genitore di diversi organismi scolastici (comitato di gestione asilo nido, consiglio di sezione, consiglio di classe, consiglio di istituto) assumendo compiti di coordinamento e di raccordo organizzativo tra genitori, tra scuola e famiglie, tra scuola e altre istituzioni pubbliche.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Possiedo buone competenze nell'utilizzo di attrezzature e strumenti multimediali; utilizzo regolarmente il PC ed ho buone conoscenze dell'ambiente Windows; ho buona conoscenza del pacchetto Office e di alcuni programmi di grafica, oltre all'utilizzo di Internet e della posta elettronica. Faccio regolarmente uso di software per bilancio e contabilità sia economica che finanziaria, gestione del protocollo, gestione del personale, gestione atti.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	ANCHE A SEGUITO DEGLI STUDI CLASSICI E MAGISTRALI HO ACQUISITO UNA BUONA CAPACITÀ DI SCRITTURA E UNA CERTA FLUIDITÀ NEL LINGUAGGIO, CHE MI SONO UTILI IN AMBITO LAVORATIVO, SOPRATTUTTO PER LA FREQUENTE NECESSITÀ DI PARLARE IN PUBBLICO E DI SCRIVERE REPORT, RELAZIONI, ARTICOLI PER IL NOTIZIARIO COMUNALE E PER LA STAMPA. POSSIEDO BUONE CAPACITÀ MANUALI E DI TIPO GRAFICO-PITTORICO, COLTIVATE PRINCIPALMENTE IN ETÀ GIOVANILE E DURANTE LA MIA ATTIVITÀ DI EDUCATORE ASILO NIDO (DISEGNI CON TECNICHE DIVERSE, DIPINTI SU TELA, RITRATTI, PITTURA SU STOFFA E SU VETRO, ECC...)
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
---------------------------------------------------------------------------------------	--

PATENTE O PATENTI	PATENTE DI TIPO B RILASCIATA DALLA PREFETTURA DI BOLOGNA IN DATA 09.03.1981
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	
-------------------------------	--

ALLEGATI	
-----------------	--

Valsamoggia, 22.08.2022

Simona Maccaferri

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 20 del CAD – D. Lgs. 82/2005