



## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	<b>MACCAFERRI SIMONA</b>
<b>Indirizzo</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>Fax</b>	
<b>E-mail</b>	

<b>Nazionalità</b>	
--------------------	--

<b>Data di nascita</b>	
------------------------	--

## ESPERIENZA LAVORATIVA

<b>Date (da – a)</b>	Dal 01.01.2014 ( per effetto di Fusione di Comuni ) ad oggi
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di Valsamoggia - P.zza Garibaldi 1- Loc. Bazzano – 40053 – Valsamoggia (BO)
<b>Tipo di azienda o settore</b>	Ente Pubblico
<b>Tipo di impiego</b>	Assunzione a tempo pieno e indeterminato in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D.D3 ( Dal 01.04.2023 Specialista in attività amministrative e contabili – E.Q.)
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p>Responsabile Area/Direttore Istituzione per l'esercizio dei Servizi alla Persona , con funzioni di :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progettazione, organizzazione e gestione ( tecnica, amministrativa e contabile) di servizi in ambito educativo, scolastico ( refezione, trasporto, pre-post scuola), culturale, ricreativo, sportivo, sociale e socio-sanitario</li> <li>-pianificazione, coordinamento e controllo di attività, strutture e servizi</li> <li>- verifica e controllo su ASC e raccordo con Asl in materia di servizi socio- sanitari delegati</li> <li>- coordinamento di diversi progetti sovracomunali in ambito scolastico e culturale e partecipazione a numerosi tavoli tecnici sovracomunali</li> <li>-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)</li> <li>- 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.</li> <li>- dal 1° gennaio 2018 Responsabile Servizi alla Persona, Servizio Scuola, Cultura, Sanità, Sociale e Sport</li> <li>- dal 12.12.2019 Responsabile Area Servizi alla Persona</li> </ul>

<b>Date (da – a)</b>	Dal 01.08.1998 al 31.12.2013
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di Crespellano – Piazza Berozzi n. 3 – 40056 – Crespellano (BO)
<b>Tipo di azienda o settore</b>	Ente Pubblico
<b>Tipo di impiego</b>	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)

<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	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
---	--

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

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

## Curriculum Modello Europeo

Pagina 3 di 5

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

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

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

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

	Lingua Inglese – 30L
<b>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</b>	
<b>Date (da – a)</b>	Dall’A.S. 1976/77 all’A.S. 1980/81
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Liceo Ginnasio Statale “L.Galvani” - Bologna
<b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b>	Discipline classiche e umanistiche
<b>Qualifica conseguita</b>	Diploma di maturità classica
<b>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</b>	

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

<b>PRIMA LINGUA</b>	ITALIANO
<b>ALTRE LINGUE</b>	INGLESE
<b>Capacità di lettura</b>	BUONO
<b>Capacità di scrittura</b>	BUONO
<b>Capacità di espressione orale</b>	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.*

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

<i>cultura e sport), a casa, ecc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle risorse umane e rapporto con diversi interlocutori</li> <li>• programmazione e coordinamento servizi prevalentemente in ambito educativo e culturale</li> <li>• progettazione attività rivolte ad adulti e minori</li> <li>• informazione e comunicazione alla cittadinanza</li> </ul> <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>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<p>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.</p> <p>Faccio regolarmente uso di software per bilancio e contabilità sia economica che finanziaria, gestione del protocollo, gestione del personale, gestione atti.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	<p>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.</p> <p>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...)</p>
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	PATENTE DI TIPO B RILASCIATA DALLA PREFETTURA DI BOLOGNA IN DATA 09.03.1981
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
<b>ALLEGATI</b>	

Valsamoggia, 07.08.2024

Simona Maccaferri

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