

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SILVIA CONTI
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Pec
Nazionalità
Data di nascita
Sesso

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.04.2024 ad oggi
Comune di Riccione - Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di quartiere
Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario “Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione”
Servizio Strutture e Servizi distrettuali

Dal 01.12.2009 al 31.03.2024
Comune di Riccione - Settore Servizi alla Persona
Istruttore Amministrativo Contabile (progressione economica fino alla categoria C3) tempo indeterminato – dal 01/04/2023 Istruttore Amministrativo – Contabile “Area degli Istruttori”
- da febbraio 2016 ad oggi: Servizio Strutture Residenziali e Semiresidenziali Distretto Socio Sanitario di Riccione

Principali mansioni svolte:

- attività amministrativa inerente la programmazione e l'organizzazione dell'accesso a tempo indeterminato o in accoglienza temporanea di sollievo di anziani e disabili non autosufficienti in strutture residenziali e semiresidenziali accreditate e non, comprensiva delle autorizzazioni di spesa;
- gestione delle liste d'attesa mensili per l'accesso alle CRA distrettuali;
- calcolo della compartecipazione degli utenti;
- attività di gestione e di controllo delle presenze mensili degli ospiti inseriti nelle strutture e autorizzazioni di pagamento delle fatture emesse dagli enti gestori delle strutture, in ottemperanza a quanto previsto dai contratti di servizio/contratti/convenzioni/progetti individualizzati vigenti;
- redazione di progetti individualizzati relativi all'inserimento di utenti in strutture non accreditate nelle parti di competenza del servizio
- collaborazione nella stesura della documentazione istruttoria necessaria ai colleghi che si occupano delle procedure di evidenza pubblica relative all'inserimento di utenti in strutture non accreditate;
- elaborazione dati per rilevazioni richieste da Regione Emilia Romagna, Prefettura, Ufficio di Piano distrettuale (ad es. programmazione posti letto, mappatura delle strutture per anziani presenti nel territorio distrettuale, rendicontazioni fondi non autosufficienza, ecc.);

- collaborazione alla stesura dei regolamenti distrettuali relativi all'accesso alle Case Residenza Anziani CRA e alla compartecipazione di anziani e disabili ai servizi sociosanitari residenziali e diurni

- da settembre 2014 ad oggi: Ufficio di Piano Distretto Socio Sanitario di Riccione

Principali mansioni svolte:

- attività amministrativa di supporto al DEC per i contratti relativi al trasporto sociale per minori e disabili adulti e ai trasporti urgenti e programmati per minori, comprensiva della predisposizione dei relativi atti amministrativi;

- attività amministrativa di supporto al DEC per i contratti relativi ai tirocini di orientamento, formazione ed inserimento o reinserimento finalizzati all'inclusione sociale e all'autonomia delle persone con disabilità, comprensiva della predisposizione dei relativi atti amministrativi nonché di liquidazione delle fatture;

- attività di rendicontazione, monitoraggio e segreteria per i progetti europei Avviso 3 PON e Avviso 1 Pais;

- attività amministrativa di supporto al Servizio Sociale Territoriale distrettuale, comprensiva della predisposizione dei relativi atti amministrativi, riferita:

a. alla convenzione con l'Ordine Assistenti Sociali Emilia Romagna;

b. alla convenzione con l'Agenzia Regionale per il Lavoro per l'accesso al Portale "Lavoro per te" da parte delle assistenti sociali per le attività inerenti la L.R. 14/2015;

c. alla compilazione del questionario ISTAT annuale relativo alla gestione associata distrettuale;

- collaborazione alla costruzione della Convenzione distrettuale di Gestione associata inerente le aree anziani, disabili, inclusione attiva e minori valevole per il triennio 2024-2026

- dal 2016 ad oggi: "smistatore" della posta del Settore sull'applicativo sicraweb, predisposizione e cura dell'iter per la creazione - per i dipendenti neoassunti - delle credenziali necessarie per l'accesso ai sistemi e agli applicativi del Comune di Riccione

- dal 2015 ad oggi: redattore del portale istituzionale relativamente all'area sociale comunale e all'area sociale distrettuale

- da settembre 2014 a gennaio 2016: segreteria Assessorato e Dirigenza

- da febbraio 2012 a settembre 2016: Ufficio Terza e Quarta Età – Buon vicinato

Principali mansioni svolte:

- attività amministrativa inerente l'organizzazione e la gestione delle attività motorie e dei laboratori (ricamo/uncinetto, tombolo, pittura, computer) rivolti alla popolazione anziana, l'assegnazione degli orti comunali a favore della popolazione anziana, la concessioni di contributi a favore dei gruppi di Buon vicinato nonché la predisposizione di tutti gli atti amministrativi, l'esecuzione di tutte le attività di monitoraggio e di controllo previste per queste tipologie di attività e la liquidazione di fatture/contributi;

- attività amministrativa inerente i servizi di trasporto sociale e di pulizia appartamenti per anziani e disabili in situazione di fragilità, comprensiva della predisposizione di tutti gli atti amministrativi, dell'esecuzione di tutte le attività di monitoraggio e di controllo previste per questi progetti nonché la liquidazione di fatture;

- attività amministrativa relativa al progetto Caffè Alzheimer "Scaramaz Cafè", comprensiva della predisposizione di tutti gli atti amministrativi, di tutte le attività di monitoraggio e di controllo previste per questo progetto e la liquidazione dei relativi contributi alle associazioni coinvolte.

- da gennaio 2010 a gennaio 2016: segreteria Assessorato

- da dicembre 2009 a settembre 2014: U.O. Sportello Sociale - Assistenza e Casa

Principali mansioni svolte:

- attività amministrativa inerente i bandi comunali per l'assegnazione di alloggi a canone calmierato e di edilizia residenziale pubblica, il bando regionale per l'accesso alle abitazioni in locazione, la concessione di contributi economici a cittadini indigenti, la concessione dell'assegno di maternità e dell'assegno a nucleo familiare con tre figli minori, gli abbonamenti agevolati per il trasporto pubblico a favore di anziani e disabili, il bonus acqua, il turismo sociale, front office e segreteria.

02.09.2009 – 30.11.2009

Comune di Riccione - Settore Ambiente - Politiche Sociali

Istruttore Amministrativo Contabile tempo determinato

Ufficio Assistenza e Casa

Principali mansioni svolte:

- attività amministrativa inerente il bando comunale per l'assegnazione di alloggi a canone calmierato, il bando regionale per l'accesso alle abitazioni in locazione, la concessione di

contributi economici a cittadini indigenti, la concessione dell'assegno di maternità, gli abbonamenti agevolati per il trasporto pubblico a favore di anziani e disabili, front office e segreteria.

20.04.2009 - 21.07.2009

Comune di Riccione - Settore Servizi Demografici – Elettorale – URP

Istruttore Amministrativo Contabile tempo determinato

Ufficio Elettorale

Principali mansioni svolte:

- attività amministrativa connessa alle elezioni comunali, provinciali (comprehensive del turno di ballottaggio), europee e per il referendum

Dal 2010 al 2014 ho fatto parte anche dell'Ufficio Elettorale Comunale.

01.10.2007 - 30.09.2008

Comune di Riccione - Settore Politiche Sociali – c/o Ufficio Politiche Sociali

Servizio civile - Progetto "Valconca sociale"

15.03.2005 - 14.03.2006

Tribunale per i Diritti del Malato, Rimini

Tirocinio post-laurea

01.12.2004 – 31.05.2010

Polisportiva Comunale di Riccione - Sezione Pallavolo

Allenatrice

1997 - 2009 (solo nel periodo estivo)

Angelini Distribuzione alimentare S.r.l., Riccione

Commessa/Cassiera stagionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo 2021/Marzo 2022 Università degli Studi della Repubblica di San Marino

Master di I livello in Criminologia e Psichiatria forense

A.A. 2009 Centro Italiano di Psicoterapia Psicoanalitica per l'Infanzia e l'Adolescenza (CIPsPsIA) Bologna

Il Test di Rorschach - Corso intensivo

A.A. 2008 Centro Italiano di Psicoterapia Psicoanalitica per l'Infanzia e l'Adolescenza (CIPsPsIA) Bologna

Danno Biologico e Mobbing – Corso intensivo

A.A. 2006/2007 - A.A. 2007/2008 Centro Italiano di Psicoterapia Psicoanalitica per l'Infanzia e l'Adolescenza (CIPsPsIA) Bologna

Corso biennale di Formazione in Psicologia Giuridica Minorile

Ambito Civile e Penale

2006 Università degli Studi di Bologna

Abilitazione all'esercizio della professione di Psicologo

1999 – 2004 Università degli Studi di Bologna

Laurea in Psicologia indirizzo in Psicologia Clinica e di Comunità

1994-1999 Liceo scientifico "A. Volta" Riccione

Diploma di Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Il mio percorso formativo, lavorativo e sportivo ha contribuito ad accrescere la mia capacità di fare "squadra" nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché le mie capacità di relazione con differenti tipologie di utenza (ad es. cittadini, istituzioni, associazioni, ecc.). Mi caratterizzano un'attenta capacità di ascolto e di connessione emotiva con il vissuto delle persone che incontro. Seguo scrupolosamente le direttive ricevute ed ho un profondo rispetto delle gerarchie. Durante la mia carriera sportiva sono stata nominata dai miei allenatori come "capitano" della squadra in cui militavo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	La dinamicità del lavoro nel sociale mi ha spinto continuamente al di fuori di schemi precostituiti, contribuendo a sviluppare in me una buona capacità di adattamento ai contesti. Ho sempre cercato di rendermi il più autonoma possibile sia nella gestione delle attività che mi sono state di volta in volta assegnate che nella gestione dei problemi che affronto quotidianamente, rispettando scadenze e consegne.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Nella mia attuale attività lavorativa ho responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi ed intrattengo relazioni di natura diretta e, talvolta, anche di tipo negoziale con cittadini, enti e cooperative. Mi occupo anche di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, nonché di controlli di carattere amministrativo sui servizi erogati direttamente o esternalizzati e di tutte le procedure amministrative ad essi connessi. Accompagno l'attività pratica a momenti di approfondimento sulle tematiche che affronto, sia da un punto di vista normativo che tecnico.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Mi caratterizzano un forte impegno, senso del dovere e precisione; ho sempre portato a termine ogni percorso (anche quelli più ostici), perché non sopporto le questioni irrisolte e i sospesi. Mi vengono riconosciute sensibilità, empatia, pazienza, intuizione e una forte memoria.
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Dal 13.03.2007 al 31.12.2019: Iscrizione all'Ordine degli Psicologi della Regione Emilia Romagna: N° Albo 5044 Sez. A 14.09.2009: Conseguimento della qualifica di Allievo Allenatore Pallavolo - Fipav Rimini; ho partecipato anche a diversi corsi di aggiornamento inerenti la suddetta disciplina sportiva 15.03.2006-30.09.2007 Volontariato presso il Tribunale per i Diritti del Malato di Rimini: ho svolto compiti di front office, istruttoria pratiche, segreteria 10.04.2005 Conseguimento della "Borsa di studio 2004 Banca Popolare Valconca" per tesi di laurea "Senso di comunità e comportamenti problematici a scuola: una ricerca su un gruppo di adolescenti" 09.10.2002: Conseguimento dell'European Computer Driving Licence (ECDL); i moduli affrontati durante il corso riguardavano: concetti di base della IT, uso del computer, gestione dei file, elaborazione testi, foglio elettronico, database, presentazioni, reti informatiche – internet 1988-2011 Giocatrice di pallavolo (presso la Polisportiva di Misano Adriatico fino al 1992 e successivamente presso la Riccione Volley) arrivando a militare fino alla categoria C; ho abbandonato l'agonistica nel 2003 per motivi fisici, ma ho comunque continuato a giocare all'interno di campionati amatoriali misti.
ALLEGATI	Si allega un elenco (all.to 1) dei corsi di formazione/convegni a cui ho partecipato

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.
La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Riccione, 09/12/2024

Dott.ssa Silvia Conti

- Corso di formazione online "Leadership e gestione delle complessità", Ifel Fondazione ANCI, 2024
- Corso di formazione online "Gestione del conflitto di interessi", Ifel Fondazione ANCI, 2024
- Corso di formazione online "La formazione sull'etica pubblica", Ifel Fondazione ANCI, maggio-giugno 2024
- Corso di formazione online "Consapevolezza GDPR", svolto presso la sede comunale di Riccione giugno 2024
- Seminario "Le vittime fragili", organizzato dal Corso di Alta Formazione in Vittimologia Clinica e Forense in collaborazione con il Master in Geriatria e in Medicina Perioperatoria dell'Anziano, Università degli Studi della Repubblica di San Marino, 25 maggio 2024
- Corso di aggiornamento online Anticorruzione "L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione – 2023 – Comune di Riccione", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2023
- Corso di formazione online "La gestione integrata dei fondi PON INCLUSIONE – Rebuilding" organizzato da Regione Emilia Romagna e ANCI Emilia Romagna, giugno 2022 – giugno 2023
- Corso di aggiornamento online Anticorruzione "L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione – 2022 – Comune di Riccione", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2022
- Convegno "Pena detentive e misure alternative", organizzato dall'Università degli studi della Repubblica di San Marino, 10-11 giugno 2022
- Convegno "Vittimologia. Aspetti clinici e psichiatrico-forensi", FAD 13 dicembre 2021
- XXIV Congresso Nazionale Società Italiana di Psichiatria Forense "Etica e trattamento", FAD 27-28-29 maggio 2021
- Corso di formazione online "Trasformazione digitale e servizi online – Supporto al cittadino", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2021
- Corso di formazione online "Il Codice di comportamento interno alla Pubblica Amministrazione e gli obblighi del dipendente pubblico", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2021
- Corso di formazione online "Quali soft skill per uno smart worker: l'importanza dell'organizzazione del lavoro, della gestione del tempo e della collaborazione anche a distanza", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2021
- Corso di formazione online "L'ISEE 2020: applicazione dopo le ultime modifiche normative", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2021
- Corso di formazione online "Il nuovo regime del pubblico impiego fra smart working e lavoro in presenza - 2020 - Comune di Riccione", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2020
- Corso di formazione online "Lo smart working nella PA: la tutela della privacy e le misure di cyber security - 2020 - Comune di Riccione", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2020
- Webinar "La digitalizzazione e la semplificazione della PA in ottica "smart"", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2020
- Corso di formazione online "Le dinamiche gestionali dello smart working: organizzare noi stessi e lavorare in team a distanza", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2020
- Corso di aggiornamento online Anticorruzione "Strumenti di prevenzione della corruzione ed. 2019-2020", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2020
- Corso di aggiornamento online "La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2020
- Corso "La disciplina dell'accesso civico generalizzato ("FOIA"): gli strumenti necessari per una corretta applicazione" svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2019 per un totale di ore 4/4
- Corso di formazione sull'applicativo Microsoft Excel 2003, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2019
- Corso di aggiornamento online Anticorruzione 2018-2019 "Strumenti di prevenzione della corruzione: obblighi di trasparenza e accesso civico", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2018
- Corso di aggiornamento online "La tutela della Privacy in Comune" svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2018
- Corso di formazione "Utilità e potenzialità della documentazione come strumento fondamentale di lavoro sociale ed atto dovuto dalla P.A.", organizzato dal Servizio Sociale Territoriale di Riccione nell'anno 2018

Corso di aggiornamento sull'applicativo Sicraweb: l'integrazione con la parte contabile negli atti amministrativi, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2018

Corso di aggiornamento online "Obblighi di Trasparenza e Accesso civico", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2018

Formazione online su "Il D.Lgs. 97/2016 di modifica alle norme in materia di trasparenza e anticorruzione", svolta presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2017

Corso di formazione in modalità FAD "Responsabilità dell'assistente sociale oggi", organizzato da SocialNet S.r.l. UNIP di Pesaro e svolto nell'anno 2016

Corso di formazione in modalità FAD "Amministrazione di sostegno e protezione giuridica delle persone fragili", organizzato da SocialNet S.r.l. UNIP di Pesaro e svolto nell'anno 2016

Corso di formazione sull'applicativo Microsoft Excel 2003, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2016

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 e corso sulla gestione degli atti di Liquidazione

Giornata formativa in materia di gestione e conservazione documentale, svolta presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2014

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

Giornata formativa su "Il nuovo Ordinamento contabile: l'armonizzazione contabile e la gestione delle entrate", svolta presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2014

Convegno "Solidarietà familiare e prestazioni di pubblica assistenza", curato dall'Ufficio di Piano Distretto di Riccione e svolto nell'anno 2013

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

Corso di formazione sulla dematerializzazione e la qualità degli atti amministrativi, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2013

Seminario di aggiornamento sul sistema di Controlli interni, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2013

Convegno internazionale sulla Qualità del Welfare "La tutela degli anziani", organizzato dal Centro Studi Erickson e svolto a Rimini nell'anno 2013

Corso di aggiornamento sull'applicativo di gestione delle pratiche Civilia Open "L'iter degli atti di Determinazione con firma digitale", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2012