

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RIBALDI FRANCA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 15/06/2005 a tutt'oggi Coordinatore Responsabile c/o ASP "D. Repetto" Via Circondaria Nord,39 Castelfranco Emilia

Dal gennaio 2001 al maggio 2005 Coordinatore c/o Casa Protetta e Centro Diurno "C.A. Dalla Chiesa" Via Costa Ravarino (Mo)

Dal gennaio 1994 al marzo 2001 Coordinatore c/o Csa Protetta Ipab "A. Modena" di San Felice s/p ( Mo)

A.s. 1992/93/94 Educatore d'Infanzia c/o Scuola Materna Statale "E. Toti" e c/o Nido Comunale "Libertà" di Mirandola ( Mo)

A.s. 1992/93/94/95 Docente c/o Scuola Infermieri dell'Az. USL di Modena, distretto di Mirandola

A.s. 1991/92/93/94 Tutor Regionali ai corsi per A.d.B

Dall'ottobre 1990 al Novembre 1991 Educatore c/o il Centro handicappati Gravi dell'Az USL di Mirandola, come dipendente Cooperativa CSA di Modena

Dal 1984 al 1989 Educatore Domiciliare per un minore: progetto tra la Scuola Media Statale di Concordia s/s e l'Az. USL di Mirandola

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE [Indicare la lingua]

BUONO

BUONO

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.*

COMPETENZE RELAZIONALI E DI GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO ACQUISITE IN RUOLI DI COORDINAMENTO E IN AMBITI LAVORATIVI IN CUI LA COMUNICAZIONE È FONDAMENTALE

### 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.*

CAPACITÀ DI ELABORARE PROGETTI MULTI PROFESSIONALI, DI APPLICARE SEMPLICI SISTEMI DI CONTROLLO DI GESTIONE E BUDGET, DI INTEGRAZIONE CON LE ISTITUZIONI PRESENTI SUL TERRITORIO E CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DI SISTEMI SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLA CARTELLA SOCIO SANITARIA, ATTREZZATURE SPECIFICHE DI CASE RESIDENZE QUALI SOLLEVATORI, AUSILI PER LA MOBILIZZAZIONE, GESTIONE DI MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DI DETTE ATTREZZATURE

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

- Date (da – a) A.s. 1999/2000 Diploma di "Coordinatore di Servizi Sociali" c/o Agenzia formativa "Modena Formazione"
- A.s. 1989/90 Diploma di Laurea in Pedagogia c/o Università degli Studi di Verona
- A.s. 1982/83 Diploma di Maturità scientifica c/o Liceo Scientifico Statale "M.Fanti" di Carpi ( Mo)

Corsi di Aggiornamento e qualifica sui seguenti argomenti:

Sicurezza; Preposti (2018, 2010), Haccp (1997) Rischio, Biologico, Movimentazione carichi

Privacy: il trattamento dei dati in ambiente sanitario e socio assistenziale (2018)

Anticorruzione e Codice di Comportamento delle P.A. (2018)

Accreditamento: la gestione unitaria complessiva (c/o Ag. "Futura" dic. 2013)

Il Contratto di accoglienza nelle Strutture Residenziali: questioni giuridiche aperte (ott.2013)

Integrazione Socio Sanitaria

Organizzazione dei turni di lavoro all'interno dei Servizi Socio –assistenziali pubblici e privati (giugno 2008)

Il piano assistenziale individuale

Contenzione (come allieva e come Formatore Mirandola e Modena)

La gestione del pz con disturbi di comportamento all'interno delle Strutture Residenziali (2010, 2015)

Comunicazione e dinamiche di Gruppo

Conoscenza di base dei principali software ( Corso word, 2000, Excell2013) e di alcuni specifici programmi di settore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PIVETTI SANDRA</b>
Indirizzo	Domiciliata per funzione presso Comune di Nonantola V. Marconi 11 – 41015 Nonantola
Telefono	059.896640
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	██████████

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p>DAL 01.02.1998 AD OGGI<br/>Comune di Nonantola (Mo) , V. Marconi 11;</p> <p>Ente Locale territoriale<br/>Direttore d'Area Servizi alla Persona presso Comune di Nonantola , Mo; dipendenza a tempo indeterminato ; incarico di posizione organizzativa rinnovato regolarmente alla scadenza di ogni legislatura ;<br/>Inoltre:<br/>DAL 15.11.2010 AD OGGI RESPONSABILE AREA SCUOLA E ISTRUZIONE PRIMARIA DEL COMUNE DI BOMPORTO IN FORZA DI INTESA CON IL COMUNE DI NONANTOLA<br/>DAL 23.04.2012 AD OGGI RESPONSABILE SERVIZIO INFANZIA E MINORI PRESSO UNIONE COMUNI DEL SORBARA;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p>1.12.1996 - 1.2.1998</p> <p>Provincia di Modena, V.le Martiri della Libertà 34, Modena – Settore amministrativo Patrimonio Edilizia e Viabilità</p> <p>Ente locale territoriale<br/>Funzionario Servizio Amministrativo Patrimonio, Edilizia e Viabilità</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p>1.1.1995- 30.11.1996</p> <p>Comune di Spilamberto (Mo),</p> <p>ENTE LOCALE TERRITORIALE<br/>Dipendente di Ruolo - Capo Settore Affari Generali</p>   |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corsi di aggiornamento

2011

partecipazione alle giornate di aggiornamento professionale:

“I principi della riforma Brunetta e il loro recepimento da parte dell’Unione”, tenuta dal Dott. Bevilacqua Pietro in data 05 Maggio 2011

I principi della riforma Brunetta e il loro recepimento da parte dell’Unione”, tenuta dal Dott. Cerpelloni Nicola in data 12 Maggio 2011

“I principi della riforma Brunetta e il loro recepimento da parte dell’Unione”, tenuta dal Dott. Cerpelloni Nicola in data 19 Maggio 2011

“La Pubblica Amministrazione tra web e nuove tecnologie”, tenuta dalla Dott.ssa Franchini Carla in data 31 Maggio 2011

2009

- partecipazione alle giornate di aggiornamento professionale “Le modifiche introdotte dalla Legge 69/2009 alla Legge 241/90 sul procedimento amministrativo tenuta dal Dott. Walter Laghi in data 8 e 22 Ottobre 2009

2008

- partecipazione alla giornata di aggiornamento professionale “La tecnica di redazione degli atti del Comune”, tenuta dal Dott. Pietro Paolo Mileti in data 2 Dicembre 2008

- partecipazione alla giornata di aggiornamento professionale “Verifica pratica con particolare attinenza alle tecniche di redazione degli atti del Comune” in data 6 Dicembre 2008

- partecipazione alla giornata di aggiornamento professionale “Governare e gestione tecnico-finanziaria-amministrativa del Comune: funzioni e competenze degli organi e del personale, nel quadro della ripartizione tra indirizzo politico e gestionale dell’Ente”, tenuta dal Dott. Boretti Guido Massimo in data 25 Novembre 2008

2007

partecipazione alle Lezioni del 30.10.2007 e del 06.11.2012 organizzate in collaborazione con Spisa sul tema “La semplificazione dell’azione e dei procedimenti amministrativi. Legge 241/90 e s.m.i. e DPR 445/00 e s.m.i.”

“La gestione della gara per appalti di servizi compresi nell’allegato IIB del Codice dei Contratti Pubblici (particolarmente dei servizi sociali)

2006

“Esperienze e ricerche sull’integrazione scolastica e sociale” – CNIS e Comune di Modena

**2004**

“Gli effetti prodotti dalla legge la loggia in merito alla riforma del Titolo V della costituzione”  
Comune di Nonantola

“ L’affidamento della gestione dei servizi nel settore socio-assistenziale: normativa di riferimento”  
– Osservatorio Provinciale appalti pubblici;

“La conferenza dei servizi” - Comune di Nonantola;

“Privacy nei Comuni e protocollo informatico” – Comune di Nonantola

“Le nuove forme di controllo sugli atti e sulle attività dell’Amministrazione Comunale previste dalla legge finanziaria”

**Dal 2001 al 2004**

Università di Bologna – Corso presso la “Scuola di Specializzazione in Studi sull’Amministrazione Pubblica”(SPISA)

Trattate tutte le materie di diritto amministrativo

**“Diploma di specialista”** conseguito a seguito di esame generale superato il giorno 16 febbraio 2004

#### **2001**

“ Riccometro Corso intensivo teorico - pratico” – Scuola delle Autonomie Locali - Bologna

#### **2000**

“Ricomincio da tre: a tre anni dalla progettazione sulla L. 285/97 un confronto delle esperienze per la programmazione futura” - Regione Emilia Romagna

“Approfondimento sul decreto legislativo di riforma dell’ISEE” - Provincia di Modena  
Disciplina normativa riguardante la situazione economica equivalente” – Comune di Castelfranco Emilia;

“Corso sulle attività dell’Ufficio Scuola” – ANCI Bologna

“Il personale ATA: consuntivo delle prime esperienze” - ANCI – Bologna

“ Gli organi del Comune e loro competenze, Statuto e Fonti Regolamentari” – Comune di Nonantola

“Servizi Educativi per la prima infanzia – Presentazione della L.R. 1/2000, della direttiva e dei programmi attuativi” - Provincia di Modena;

“ Responsabilità dei pubblici dipendenti” – Comune di Nonantola

#### **1999**

“Corso di aggiornamento professionale in materia di semplificazione amministrativa – legge n. 127/97” – Comune di Nonantola

“Nuovo ordinamento professionale” - Comune di Nonantola

“Seminario per la riforma del welfare Locale” – Criteri di attuazione dell’Indicatore della situazione economica ISEE – ANCI – Bologna

#### **1998**

“Onlus in data odierna” – Comune di Modena

“La città dei bambini e delle Bambine – Un nuovo modo di pensare la città” – Seminario regionale

“Management della cultura – Economicità: vincolo o condizione di indipendenza” SDA Bocconi Milano

“Conferenza Nazionale sull’infanzia e l’Adolescenza” – Firenze

“Accanto al nido. Verso una rete di servizi integrativi per bambini e famiglie” – Convegno Regionale

#### **1996**

Corso di Formazione per uditore Giudiziario – Associazione Studi Giuricidi- Forum – Presidente Prof. Vito Zinani - Bologna

#### **1995**

Università di Modena

**Laurea in Giurisprudenza** con votazione 100/110

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

### **MADRELINGUA**

### **ITALIANO**

### **ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### INGLESE

Buono

SCOLASTICA

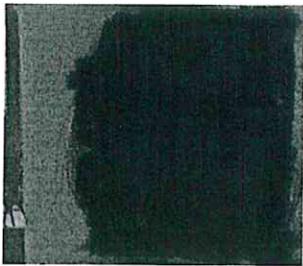
SCOLASTICA

#### COMPONENTE DI COMMISSIONE

IN QUALITÀ DI ESPERTO IN DIVERSI CONCORSI PRESSO I COMUNI DI CASTELFRANCO EMILIA, BOMPORTO, RAVARINO E BASTIGLIA.

#### COMPONENTE DI COMMISSIONE

IN QUALITÀ DI ESPERTO IN DIVERSE GARE DI APPALTO PRESSO I COMUNI DI CASTELFRANCO EMILIA, BOMPORTO, RAVARINO E BASTIGLIA.



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COVILI PAOLA**  
Indirizzo **VIA DELLE BORRE N. 171 - 41052 GUIGLIA (MO)**  
Telefono **059/7705252**  
Fax  
E-mail **p.covili@virgilio.it**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **06/01/1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/01/2007 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Terre di Castelli – *Giorgio Gasparini* già Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “*Giorgio Gasparini*” di Vignola Via Libertà nr.823;
- Tipo di azienda o settore Pubblica
- Tipo di impiego Vice Direttore -Responsabile di Area Amministrativa - Cat. D. posizione economica D6 - incaricata su Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Direzione dell'Area – Vice Direzione dell'Azienda e componente l'Ufficio di Direzione
  
- Date (da – a) Dal 01/04/1997 al 31/12/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Intercomunale Servizi Sociali (Co.I.S.S.) di Vignola Via Libertà nr. 799
- Tipo di azienda o settore Pubblica
- Tipo di impiego Responsabile di Area Servizi Amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Direzione dell'Area e componente l'Ufficio di Direzione
  
- Date (da – a) Dal 20/11/1989 al 01/04/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ex Servizio Sociale dell' USL n. 19 di Vignola
- Tipo di azienda o settore Pubblica
- Tipo di impiego Capo Sezione Amministrativo (ex. 6° livello) a T.I.
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dell'Ufficio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1983/1985 percorso di studi universitari presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Modena;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione facoltà di Giurisprudenza di Modena
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Interrotto il percorso di studi al terzo anno
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "A. Corbelli" di Pavullo nel Frignano;
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Maturità scientifica
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno formativo 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CESVIP
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di 48 ore nr. PP196/MO" su "Rete dei servizi, innovazione e politiche del welfare: formazione per la progettazione e gestione dei servizi"
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Novembre 1999/Aprile 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CTC della Camera di Commercio di Bologna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione manageriale:
    - \* "Il miglioramento dei processi decisionali";
    - \* "La gestione strategica dei servizi";
    - \* "Team Building e Team Managing: come costruire, motivare e gestire efficacemente i gruppi"
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Ottobre 2002/ Gennaio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Co.I.S.S. Vignola
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione "Lavoro di gruppo e qualità del servizio al cliente"
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia

- o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso formativo di 65 ore - Codice 98/188 "Contratti della Pubblica Amministrazione" –

#### FORMAZIONE – PARTECIPAZIONE CORSI - VARIE

- Date (da – a) Dal 2000 a tutt'oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Tutor per allievi in Lavoro Estivo Guidato ed Inserimenti Lavorativi
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 1988 a tutt'oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Tutor di tirocinio formativo per allievi di scuola media superiore
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Fino ad oggi
  - Ho partecipato a numerose iniziative formative per la qualificazione professionale, sia su argomenti di carattere generale in ambito amministrativo con particolare attenzione alla gestione dei procedimenti relativi ad appalti e approvvigionamenti, gestione risorse umane, gestione documentale, privacy, anticorruzione e trasparenza, eccc... sia su argomenti di carattere specifico (studio e applicazione di normative di specie).
  - Ho partecipato a gruppi di lavoro inerenti l'ambito della gestione dei servizi socio-sanitari e in materia di comunicazione sociale e di innovazione sociale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Buona capacità nella gestione del lavoro di gruppo e di coordinamento di risorse umane anche volta alla prevenzione e risoluzione di conflitti. Predisposizione al coinvolgimento ed alla motivazione dei collaboratori al raggiungimento degli obiettivi aziendali; favorisco il lavoro di squadra.

Favorisco nei collaboratori lo sviluppo di capacità organizzative e l'acquisizione di autonomia organizzativa nello svolgimento delle attività di competenza.

Attitudine all'organizzazione del lavoro per processi ed all'assunzione di responsabilità diretta su obiettivi. Competenze gestionali di servizi complessi.

Propensione alle attività sportive che ho praticato anche a livello agonistico.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

**INGLESE**

BUONO  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

**FRANCESE**

BUONO  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

Buona capacità di utilizzo dei software nell'ordinaria attività d'ufficio  
Buona conoscenza internet e posta elettronica  
Buona conoscenza dei programmi gestionali in dotazione per l'attuale impiego lavorativo

- Da giugno 2017 a luglio 2019 consigliere comunale (capogruppo) presso il Comune di Vignola

**B**

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003 E ALL'ART. 13 GDPR  
679/16 VI AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI