

INFORMAZIONI PERSONALI	<p>SIMONA MACCAFERRI</p> <p>INDIRIZZO UFFICIO: P.zza Berozzi n. 3 Loc. Crespellano – 40053 VALSAMOGGIA (BO)</p>
<p>OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE POSIZIONE RICOPERTA OCCUPAZIONE DESIDERATA TITOLO DI STUDIO OBIETTIVO PROFESSIONALE</p> <p>ESPERIENZA PROFESSIONALE</p>	<p>Responsabile Area Servizi alla Persona del Comune di Valsamoggia</p> <p>Maturità Magistrale Maturità Classica</p> <hr/> <p>Dal 01.01.2014 ( per effetto di Fusione di Comuni ) ad oggi Responsabile Area/Direttore Istituzione Servizi alla Persona - contratto a tempo indeterminato – cat. D Comune di Valsamoggia - P.zza Garibaldi 1- Loc. Bazzano – 40053 – Valsamoggia (BO)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione, organizzazione e gestione ( tecnica, amministrativa e contabile) di servizi in ambito educativo, scolastico, 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)Ente Pubblico</li> </ul> <p>Ente Pubblico</p> <p>Dal 01.08.1998 al 31.12.2013 Responsabile Area/Direttore Istituzione Servizi alla Persona – contratto a tempo indeterminato cat. D Comune di Crespellano – Piazza Berozzi n. 3 – 40056 – Crespellano (BO) Progettazione, organizzazione e gestione ( tecnica, amministrativa e contabile) di servizi in ambito educativo, scolastico, culturale, ricreativo, sportivo, sociale e socio-sanitario</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul> <p>Ente Pubblico</p> <p>Dal 04.03.1991 al 31.07.1998 Educatrice asilo nido cat. C - contratto a tempo indeterminato Comune di Crespellano – Piazza Berozzi n. 3 – 40056 – Crespellano (BO) Cura, sorveglianza ed educazione bambini in età 0-3 anni</p> <p>Ente Pubblico</p>

Dal 04.03.1991 al 31.07.1998 Educatrice asilo nido cat. C – contratti a tempo determinato per un totale di 360 gg. + rapporto di collaborazione per appoggio handicap  
Comune di Casalecchio di Reno – Via Porrettana – 40033– Casalecchio di Reno (BO)  
Cura, sorveglianza ed educazione bambini in età 0-3 anni  
Ente Pubblico

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

A.S. 1987/88

### Maturità Magistrale

Istituto Magistrale Statale “L.Bassi” - Bologna  
Discipline umanistiche e psico-pedagogiche

Dall' A.S. 1981/82 all'A.S. 1987/88

Superamento di alcuni esami tra cui si segnalano:

Pedagogia – 30

Psicologia dell'età evolutiva – 30L

Psicologia Pedagogica – 30

Lingua Inglese – 30L

Università degli studi di Bologna- Facoltà di Magistero- Corso di Laurea in Pedagogia

Discipline umanistiche e psico-pedagogiche

Dall'A.S. 1976/77 all'A.S. 1980/81

### Maturità Classica Liceo Ginnasio Statale “L.Galvani” - Bologna

Liceo Ginnasio Statale “L.Galvani” - Bologna

Discipline classiche e umanistiche

Dal 1998 ad oggi

### Attestato di partecipazione

Enti vari - Partecipazione a diversi seminari e corsi di formazione e aggiornamento

- 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

- organizzazione e gestione delle risorse umane e dei gruppi di lavoro
- comunicazione interpersonale, gestione dei conflitti e tecniche di negoziazione
- 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

Dal 1989 al 1998

**Attestato di partecipazione**

Enti vari - Partecipazione a diversi seminari e corsi di formazione e aggiornamento

- 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

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
buono	buono	buono	buono	buono

**Competenze comunicative**

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)

**Competenze organizzative e**

Il ruolo lavorativo svolto mi ha permesso di sviluppare le seguenti competenze :

- gestionali
- 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
  - leadership ( attualmente sono responsabile di oltre 30 persone
  - programmazione e coordinamento servizi
  - progettazione attività
  - informazione e comunicazione alla cittadinanza

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.

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.

Competenze professionali Ho sviluppato competenze in ambito tecnico-progettuale, amministrativo, contabile e organizzativo

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

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, contratti

Altre competenze 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.

Possiedo inoltre 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...)

Patente di guida B