

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome FAGIOLI ROBERTA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 12/04/2018 ad oggi
  - Datore di lavoro Provincia di Ravenna
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
  - Profilo Professionale Istruttore direttivo informatico - categoria D3D1
  - Tipo di impiego Posizione organizzativa Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, Documentali e Servizi Digitali (SIDD)
  - Principali mansioni e responsabilità  
In ambito ICT, è curata la programmazione, organizzazione, coordinamento e attuazione delle azioni riguardanti i seguenti ambiti, assicurando la conformità dei documenti di programmazione interna con i piani regionali e con il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione predisposto da AgID e i relativi profili di razionalizzazione della spesa:
    - le infrastrutture fisiche (data center, cloud, reti e connettività)
    - la sicurezza informatica e le politiche di disaster recovery e business continuity, in osservanza anche di quanto prescritto dal GDPR;
    - le postazioni di lavoro e relativi servizi, inclusa telefonia fissa e mobile;
    - I sistemi informativi in cui si estrinseca l'attività dell'Ente (settoriali e trasversali),
    - il sistema informativo territoriale (SIT)
    - il sistema informativo statistico
    - le infrastrutture immateriali, comprendenti le piattaforme abilitanti (regionali e nazionali) e la gestione dei dati (con particolare riguardo all'accesso alle banche dati e agli open data)
    - gli strumenti per la generazione e la diffusione dei servizi digitali in conformità agli standard nazionali
    - il coordinamento per conto dei Comuni del territorio della Provincia di Ravenna per la gestione dello sportello unico per le attività produttive ai sensi dell'art. 46 della l.r. 13/2015;
    - servizi digitali agli Enti del territorio (es. hosting per le applicazioni e basi di dati serventi la Rete Bibliotecaria della Romagna)La posizione implica anche la responsabilità per la gestione dell'ufficio Relazioni con il Pubblico (ai sensi della Legge 150/2000), garantendo l'informazione, la comunicazione e ai cittadini tramite:
    - la gestione dello sportello aperto al pubblico;
    - la comunicazione via Web tramite la gestione e la manutenzione dei contenuti del sito istituzionale dell'Ente;
    - esercitando il controllo sugli adempimenti previsti dalla D.Lgs. 33/2013 per la sezione "Amministrazione Trasparente".La posizione implica anche la responsabilità per la gestione dell'Archivio protocollo, il protocollo informatico e il sistema documentale dell'Ente.  
Il servizio SIDD costituisce, in virtù del modello organizzativo adottato, costituisce il servizio di riferimento per il DPO individuato dall'Ente e faccio parte del gruppo di lavoro che si occupa del dispiegamento del GDPR all'interno del nostro Ente.
- 
- Date (da – a) 14/01/2009 – 11 aprile 2018
  - Datore di lavoro Provincia di Ravenna
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
  - Profilo Professionale Istruttore direttivo informatico - categoria D3D1
  - Tipo di impiego Attribuzione della specifica responsabilità 2' fascia - "Sistemi gestionali e soluzioni applicative" istituita presso il Servizio "Sistemi Informativi e reti della conoscenza"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>La specifica responsabilità assegnata comportava il coordinamento di un gruppo di lavoro interno costituito da 3 colleghi e da risorse esterne individuate tramite appalti di servizio; il gruppo eterogeneo così individuato si occupava di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle PdL: richieste, assegnazioni, forniture di hardware e software per le esigenze dell'Ente e delle biblioteche; inventario dei beni informatici e gestione comodati d'uso;</li> <li>- Redazione e monitoraggio del Piano triennale delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni informatiche che corredano le postazioni di lavoro (adottato ai sensi della legge finanziaria del 2008);</li> <li>- Redazione annuale del Piano Operativo relativo all'aggiornamento delle postazioni di lavoro e in generale delle esigenze hardware dell'ente;</li> <li>Gestione e monitoraggio delle periferiche di copia (stampanti e fotocopiatrici e servizi manutentivi) e dei relativi contratti</li> <li>- Gestione e monitoraggio dei servizi di telefonia fissa e mobile, dei relativi servizi aggiuntivi e dei servizi di manutenzione e assistenza; gestione delle assegnazioni di cellulari;</li> <li>- Gestione e monitoraggio dei servizi informatici di manutenzione delle postazioni di lavoro e di help desk;</li> <li>- Gestione e monitoraggio degli apparati della Sala del Consiglio (impianto audio e sistema di registrazione);</li> <li>- Gestione della rete radiomobile, degli apparati radiomobili (e relativa concessione ministeriale), della centrale di Polizia;</li> <li>- Amministrazione e manutenzione delle applicazioni gestionali principali e di taluni settori (Contabilità e Bilancio, Personale, PEG, Polizia, Prot. civile, Attività produttive, Turismo);</li> <li>- Analisi, progettazione e sviluppo interno di applicazioni (e relativa manutenzione correttiva ed evolutiva) di piccole dimensioni (in termini di contesto applicativo);</li> </ul> <p>Gestione e manutenzione del DPS e delle policies di utilizzo delle postazioni di lavoro; attività di monitoraggio</p> <p>Presidio datawarehouse e sistemi di supporto alle decisioni; coordinamento del sistema degli osservatori provinciali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/01/ 2006 - 13/01/2009</p> <p>Provincia di Ravenna</p> <p>Ente pubblico locale</p> <p>Istruttore direttivo informatico - categoria D3D1</p> <p>Inserita nel servizio Reti, Risorse e Sistemi (evoluzione organizzativa del "Settore Informatica"), ho esercitato le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione e supporto ai servizi nell'utilizzo delle applicazioni gestionali in uso realizzate da aziende esterne;</li> <li>- analisi e realizzazione di applicazioni gestionali con strumenti di programmazione più evoluti (es. Visual Basic, SQL, ecc.);</li> <li>- gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro.</li> </ul> <p>Unitamente a queste attività, ho anche partecipato in alcuni progetti all'analisi e all'individuazione di prodotti/applicazioni nuove (es. Contabilità Bilancio, Gestione Personale).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>21/01/2001 - 31/12/2005</p> <p>Provincia di Ravenna</p> <p>Ente pubblico locale</p> <p>Istruttore direttivo informatico - categoria D1</p> <p>Facente parte sempre del servizio Reti, Risorse e Sistemi (evoluzione organizzativa del "Settore Informatica"), ho continuato ad esercitare le attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione e supporto ai servizi nell'utilizzo delle applicazioni gestionali in uso realizzate da aziende esterne;</li> <li>- analisi e realizzazione di applicazioni gestionali con strumenti di programmazione più evoluti (es. Visual Basic, SQL, ecc.);</li> <li>- gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro.</li> </ul> <p>Unitamente a queste attività, ho anche partecipato per alcuni progetti all'analisi e all'individuazione di prodotti/applicazioni nuove (es. Contabilità Bilancio, Gestione Personale).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> </ul>	<p>17/07/1997 - 20/01/2001</p> <p>Provincia di Ravenna</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ente pubblico locale Istruttore amministrativo - categoria C</p> <p>Inserita nel servizio Informatica, ho continuato a collaborare al dispiegamento dell'informatica nella Provincia di Ravenna, in particolare legata all'installazione della prima "rete" like WindowsNT installata che di fatto realizzava il lavoro di gruppo.</p> <p>L'attività esercitata consisteva nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- relatore a corsi di formazione su prodotti di Office Automation Microsoft rivolti a dipendenti interni della Provincia di Ravenna;</li> <li>- creazione di applicazioni gestionali costruite autonomamente utilizzando prodotti di Office Automation (prima Access 2.0 e poi Access 97 – Es. Gestione TOSAP)</li> <li>- assistenza all'installazione e all'uso di applicazioni gestionali realizzate da Software house esterne</li> <li>- assistenza e manutenzione alle postazioni di lavoro/stampanti connesse in rete;</li> <li>- collaborazione con i servizi interessati nell'attività di analisi e progettazione per l'individuazione di nuove applicazioni gestionali.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>25/07/1994 - 16/07/1997</p> <p>Provincia di Ravenna Ente pubblico locale Terminalista – categoria B5</p> <p>Ho partecipato alla costituzione dell'ufficio Informatica "interno" della Provincia di Ravenna. L'attività esercitata consisteva in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- relatore a corsi di formazione su prodotti di Office Automation Microsoft rivolti a dipendenti interni della Provincia di Ravenna;</li> <li>- creazione di applicazioni gestionali costruite autonomamente utilizzando prodotti di Office Automation (prima Access 2.0 e poi Access 97 – Es. Gestione TOSAP)</li> <li>- assistenza all'installazione e all'uso di applicazioni gestionali realizzate da Software house esterne</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>19/02/1993 - 30/06/1994</p> <p>Akros Informatica s.r.l. Software house</p> <p>Analista/programmatore in ambiente Mainframe Unisys e linguaggio di programmazione Cobol Installazione/manutenzione del sistema informatico di Gestione Protocollo/Segreteria presso il comune di Ravenna, Provincia di Ravenna e comuni della Provincia – collaborazione alla realizzazione e manutenzione di programmi scritti in Cobol Gestione del sistema di contabilità presso il Comune di Miliano Gestione del sistema del personale (assenze/cedolini) in Oracle presso vari comuni d'Italia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>02/05/1988 - 18/02/1993</p> <p>Celcoop s.c.r.l. – inquadrata a partire dal 1 aprile 1992 al III livello "Analista/programmatore" (prima come IV livello come programmatore)</p> <p>Software house</p> <p>Analista/programmatore in ambiente Mainframe Unisys e linguaggio di programmazione Cobol Installazione/manutenzione del sistema informatico di Gestione Protocollo/Segreteria presso il comune di Ravenna, Provincia di Ravenna e comuni della Provincia – collaborazione alla realizzazione e manutenzione di programmi scritti in Cobol Gestione del sistema di contabilità presso il Comune di Miliano</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Dal 1995 al 2006</p> <p>Facoltà Scienze, Matematiche, Fisiche e Naturali – Università di Bologna – Sede di Cesena</p> <p>Sistemi Informativi (project management e progettazione), basi di dati, linguaggi di programmazione</p>
--	---

• Qualifica conseguita

*Laurea in Scienze dell'informazione - Puntti 104 su 110 (19 ottobre 2006) - Tesi: Verifica tecnica dell'accessibilità per un sito della Pubblica Amministrazione*

• Date (da – a)

Dal 1982 al 1987

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale Statale G.Ginanni

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Informatica, diritto, economia e contabilità

• Qualifica conseguita

*Diploma di ragionerie perito commerciale e programmatore – voto 50/60*

**CORSI DI FORMAZIONE (SISTEMI INFORMATIVI, ANALISI E REINGEGNERIZZAZIONE PROCESSI, GDPR, LEADERSHIP)**

Date (da – a)

07/06/2019

Ente di formazione

Comune di Ravenna

• Titolo

*Incontro formative di approfondimento per dirigenti e quadri su GDPR 679/2016 Regolamento Privacy*

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

GDPR – Attuazione nei procedimenti amministrativi e misure di sicurezza da adottare per tutelare i dati personali

Date (da – a)

15 maggio 2019

Ente di formazione

UPI Emilia Romagna

• Titolo

*SOCIAL MEDIA: strumenti e opportunità per la pubblica amministrazione*

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Utilizzo dei social nella comunicazione pubblica

Date (da – a)

maggio 2018

Ente di formazione

Università di Roma – Tor Vergata

• Titolo

*Leadership e Management delle Pubbliche Amministrazioni*

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Leadership e gestione dei conflitti

Date (da – a)

maggio 2017

Ente di formazione

UPI Emilia-Romagna

• Titolo

*Master breve "Il nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR). Pronti per la Privacy 2.0"*

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Applicazione del GDPR (processi/registro dei trattamenti)

Date (da – a)

4 novembre 2015

Ente di formazione

Axelos Global Best Practice

• Titolo

*ITIL Foundation Certificate in IT Service Management*

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ITIL Foundation Certificate in IT Service Management

Date (da – a)

Dal 11/02/2009 al 15/04/2010

Ente di formazione

Emmedelta Group

• Titolo

*Accompagnamento al processo di riorganizzazione – specialisti dei servizi di staff*

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Elementi di organizzazione, analisi e reingegnerizzazione dei processi, elementi di project management applicati all'organizzazione di un corso di formazione

Date (da – a)

Dal 24/1/2008 al 22/5/2008

Ente di formazione

Libero professionista individuato dalla Provincia di Ravenna con comprovata esperienza in analisi e miglioramento dei processi

• Titolo

*Miglioramento dei processi trasversali*

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Analisi dei processi, reingegnerizzazione e miglioramento (tecniche e metodi di applicazione)

- Date (da – a) 16/17/18 novembre 2005
- Ente di formazione Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi - Milano
- Titolo *Il sistema informativo dell'ente locale*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Elementi di organizzazione, project management di progetti ICT nell'ambito di realizzazione e reingegnerizzazione di processi nell'ambito della Pubblica Amministrazione

**CORSI DI FORMAZIONE – DIRITTO  
AMMINISTRATIVO**

- Date (da – a) Maggio/giugno 2019
- Ente di formazione Alma Mater Studiorum Università di Bologna in collaborazione con FormazioneMaggioli
- Titolo *Pianific@re, program@re, progett@re, affid@re, aggiudic@re, rendicont@are gli appalti e i contratti pubblici*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Codice degli appalti D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

- Date (da – a) 17 maggio 2018
- Ente di formazione Comune di Ravenna
- Titolo *Trasparenza e qualità nella Pubblica Amministrazione*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. – come attuarlo?

- Date (da – a) 13 novembre 2017 al 15 gennaio 2018 (16 ore)
- Ente di formazione Attività formativa erogata in collaborazione con l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici della Regione Emilia-Romagna
- Titolo *Nuova disciplina dei Contratti Pubblici*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contenuti e applicazione del "Codice degli appalti" D.lgs. 50/2016 e successive modificazioni

- Date (da – a) Dal 30/09/2008 al 02/12/2008
- Ente di formazione CPFPP Centro Provinciale di Formazione Professionale
- Titolo *Il trattamento dei dati personali*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Norme in merito alla privacy e al trattamento dei dati personali

- Date (da – a) 27/11/2007
- Ente di formazione Provincia di Ravenna in collaborazione con IntercentER
- Titolo *Le procedure informatizzate alla luce del nuovo codice dei contratti*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Utilizza delle piattaforme di e-procurement (Consp, IntercentER) alla luce del nuovo codice dei contratti

- Date (da – a) 13/11/2007
- Ente di formazione Provincia di Ravenna
- Titolo *La gestione delle procedure di gara*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Novità introdotte dal nuovo codice dei contratti

- Date (da – a) 31/10/2007
- Ente di formazione Provincia di Ravenna
- Titolo *Il nuovo codice dei contratti e principali modifiche*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Novità introdotte dal nuovo codice dei contratti

- Date (da – a) Dicembre 2003
- Ente di formazione Provincia di Ravenna
- Titolo *Il Piano esecutivo di gestione*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nozioni di contabilità pubblica con particolare riferimento alla redazione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione

- Date (da – a)  
Ente di formazione
- Titolo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dicembre 2003  
Provincia di Ravenna  
*Gli atti amministrativi: Redazione e flussi procedurali*  
Diritto amministrativo

**CORSI DI FORMAZIONE (SISTEMI OPERATIVI, RETI, PROGRAMMAZIONE, PROGRAMMI PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE)**

- Date (da – a)  
Ente di formazione
- Titolo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

29/11/2010 - 03/12/2010  
OverNet Education (Bologna)  
*Implementing a Microsoft SQL Server 2008 Database*  
Basi di dati, DBMS, Sistema operativo Windows 2008

- Date (da – a)  
Ente di formazione
- Titolo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

7/8/9 aprile 2010  
OverNet Education (Bologna)  
*Active Directory & Microsoft Exchange 2007*  
Microsoft Exchange 2003 (amministrazione e gestione), Sistema operativo Windows 2003

- Date (da – a)  
Ente di formazione
- Titolo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

dal 19 al 23 marzo 2001  
Mondadori Informatica Education – Bologna  
*Visual Basic 6.0 Programming*  
Elementi di programmazione in Visual Basic 6.0

- Date (da – a)  
Ente di formazione
- Titolo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

dal 10 al 14 luglio 2000  
Mondadori Informatica Education – Bologna  
*Windows NT 4.0 Internetworking with TCP/IP*  
Concetti fondamentali relativi ad una rete TCP/IP (protocollo, tecnologie, modalità di gestione e monitoraggio)

- Date (da – a)  
Ente di formazione
- Titolo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 1995  
Provincia di Ravenna  
Excel 5.0  
Concetti fondamentali e avanzati all'utilizzo di un foglio di calcolo tramite Microsoft Excel 5.0

**CORSI DI FORMAZIONE – SICUREZZA SUL LAVORO ANTINCENDIO**

- Date (da – a)  
Ente di formazione
- Titolo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

dal 14 novembre 2007 al 28 novembre 2007  
CPFP Centro Provinciale di Formazione Professionale  
*Antincendio rischio medio "Ravenna 2"*  
Corso teorico e pratico in materia di antincendio e sicurezza sul lavoro

- Date (da – a)  
Ente di formazione
- Titolo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dicembre 2003  
Provincia di Ravenna  
*La sicurezza e la salute sul lavoro per gli amministrativi*  
Elementi di sicurezza sul lavoro

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Conoscenza del Codice degli appalti D.Lgs. 50/2016 delle procedure amministrative per l'acquisizione di beni servizi; utilizzo degli strumenti elettronici di acquisto resi disponibili sul portale CONSIP e Intercenter

Conoscenza dei contenuti del D.Lgs 118 (e precedenti) sia per la gestione ordinaria delle funzioni in capo al servizio sia come supporto al servizio per l'utilizzo del software gestionale dedicato.

Conoscenza dei domini applicativi dei sistemi gestionali per i quali ho seguito il dispiegamento, la installazione, l'evoluzione e l'assistenza quotidiana (es. contabilità e bilancio, controllo di gestione, gestione personale/paghe, gestione delle opere pubbliche e banca dati BDAP)

## MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUE

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Inglese  
Francese

### Comprensione

Ascolto

A1

Lettura

**B1**

Interazione

**A1**

Produzione orale

A1

### Scritto

Produzione scritta

**B1**

**A1**

(\*) **Quadro comune europeo di riferimento per le lingue**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Le attività svolte fin dall'inizio della mia carriera lavorativa hanno sempre richiesto una forte interazione con altre persone:

- nello svolgimento della professione di programmatore per la necessità di scambio di informazioni e formazione con colleghi che si trovavano a svolgere e risolvere "problemi" analoghi al mio;
- nell'attività di analisi e progettazione di sistemi e applicazioni gestionali, nella quali nel corso degli anni è maturata la capacità di ascolto senza "pregiudizi" ma volta a cogliere il "reale" bisogno dell'interlocutore che mi sta di fronte;
- nell'attività di coordinamento e gestione svolta da me negli ultimi tre anni volta a cogliere segnali e umori dei miei collaboratori per far sì che il "gruppo" lavorasse in sinergia e con la soddisfazione di tutti;
- nelle attività richieste al mio ufficio dall'Ente a supporto del cambiamento organizzativo attivato dal dispiegamento di progetti di innovazione e miglioramento (comunicazione del cambiamento, ascolto alle esigenze manifestate prima, durante e dopo il cambiamento organizzativo)

## 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.*

Nell'esercizio della mia professione e del gruppo fin dal gennaio 2009 è cresciuta e si è rafforzata la necessità e l'impegno per organizzare e monitorare in modo puntuale i progetti e l'esercizio dei singoli al fine di rispettare i tempi/costi di progetto previsti.

Questo approccio all'organizzazione del gruppo ha rafforzato in ciascuno di noi che ne facciamo parte attiva (sia come coordinatore sia come collaboratore) la convinzione che l'organizzazione migliora l'efficienza e l'efficacia degli interventi e questo ha stimolato un processo continuo di miglioramento/rinnovamento delle procedure interne eseguite per l'erogazione dei servizi curati dalla unità organizzativa da me coordinata

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

- Ottima conoscenza dei prodotti di Office Automatico (Word, Excel, Access, ecc.)
- Conoscenza della teoria e alcune tecniche di analisi/progettazione di sistemi gestionali/basi di dati;
- Conoscenza della teoria e tecnica di Analisi dei processi
- Conoscenza del dominio applicativo dei sistemi gestionali trasversali (protocollo/delibere/determine, contabilità/bilancio, gestione del personale)
- Utilizzo avanzato di tecnologie quali smartphone, tablet, ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Forte motivazione a iniziare nuovi progetti e nuove attività legata ad una curiosità per tutto ciò che non conosco (tendo ad annoiarmi a fare sempre le stesse cose)]

**PATENTE**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Moglie e mamma di una bimba di 16 anni, appassionata di cucina e di viaggi

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

Acconsento alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito del Master PERF.ET dell'Università degli Studi di Ferrara.

Ravenna, 19 marzo 2020

ROBERTA FAGIOLI