



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

*CognomeNome*

**Bulgarelli Raffaella**

*Indirizzo*

*Telefono*

*E-mail*

*Cittadinanza*

*Data di nascita*

*Sesso*

A large grey rectangular box covering the personal information fields, indicating that the data has been redacted.

## Esperienze Professionali

<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Comune di Sassuolo– Servizio Programmazione culturale ed associazionismo</b>
<i>Date</i>	Dal 27/03/2017 ad ora
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	<b>Istruttore direttivo culturale (qualifica D3) presso il servizio Programmazione culturale ed associazionismo del Comune di Sassuolo (MO)</b>
<i>Principali attività e responsabilità</i>	<p>Progettazione, realizzazione, coordinamento e verifica (in itinere e finale) di attività, progetti, spazi ed eventi culturali (es. rassegne varie, attività espositive, cinema estivo) anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private e con l'associazionismo locale ed in relazione agli spazi in disponibilità; gestione degli atti e delle relazioni collegate.</p> <p>Gestione capitoli ed obiettivi di Bilancio del servizio Programmazione culturale ed associazionismo.</p> <p>Progettazione globale, in dialogo con dirigente ed amministratori, delle attività culturali annuali del servizio in relazione ai finanziamenti richiesti, anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private; relativa elaborazione richieste di finanziamento per attività culturali a soggetti pubblici e privati e rendicontazione a termine progetti.</p> <p>Realizzazione di progetti, interventi e iniziative nell'ambito della promozione delle pari opportunità e concertazione delle attività programmate con i Comuni firmatari del protocollo d'intesa sulle Pari Opportunità.</p> <p>Collaborazione con le biblioteche comunali per la realizzazione di progetti di promozione della lettura e di valorizzazione degli spazi bibliotecari.</p> <p>Gestione amministrativa delle attività del servizio Programmazione Culturale ed associazionismo con verifica che la gestione sia impostata in base a criteri di economicità, efficacia, efficienza.</p> <p>Coordinamento del calendario eventi e manifestazioni del settore.</p> <p>Rapporti con Gallerie Estensi per coordinamento attività ed eventi relativi a Palazzo ducale, gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate alla migliore valorizzazione del Palazzo, predisposizione degli accordi e degli atti convenzionatori.</p> <p>Partecipazione all'organizzazione e realizzazione del Festival Filosofia a Sassuolo.</p> <p>Coordinamento attività di valorizzazione del territorio e del Patrimonio; incarichi ed affidamenti legati alla curatela del patrimonio.</p> <p>Elaborazioni statistiche e rilevazione dati e indagini relative ai servizi</p> <p>Coordinamento attività amministrative legate alle sedi associative ed alle loro attività ed elaborazione di progetti per il sostegno e la valorizzazione delle associazioni culturali del territorio, supporto allo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo culturale.</p> <p>Gestione diretta ( calendario e attivazione servizi necessari) di contenitori a servizio delle attività culturali.</p> <p>Istruttorie per affidamenti di varia tipologia, relativi controlli pre e post affidamenti.</p> <p>Coordinamento e gestione delle azioni comunicative.</p> <p>Gestione attività legate alla trasparenza.</p>

<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Comune di Modena – Galleria civica- Servizio cultura, politiche giovanili e sport</b>
<i>Date</i>	Dal 30/04/2014 al 26/03/2017
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	<b>Istruttore direttivo amministrativo Galleria Civica</b>
<i>Principali attività e responsabilità</i>	<p>Gestione amministrativa in completa autonomia e responsabilità delle attività della Galleria civica con verifica che la gestione fosse impostata in base a criteri di economicità, efficacia, efficienza. Redazione di atti amministrativi di ogni tipo, liquidazione fatture, procedure GIC e FARC, gestione Banca Dati Contratti e Anagrafica delle Prestazioni.</p> <p>Progettazione, gestione, coordinamento e verifica (in itinere e finale) di progetti educativi attinenti alle mostre in corso.</p> <p>Collaborazione con la dirigenza e il funzionario culturale nella redazione di capitolati per appalti di servizi e forniture di beni e gestione corretta della contrattualistica; gestione delle fasi amministrative legate alle gare d'appalto.</p> <p>Verifica costante del bilancio e della contabilità, supporto nella redazione del bilancio e dei reports periodici e verifica della fattibilità economica di programmi e progetti.</p> <p>Compilazione PDO.</p> <p>Predisposizione delle richieste per finanziamenti pubblici e privati e per la partecipazione a bandi e relativa rendicontazione.</p> <p>Supporto e relativa presenza nell'organizzazione di eventi culturali gestiti dalla Galleria.</p>
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Comune di Maranello (MO) Servizio Istruzione</b>
<i>Date</i>	Dal 01-09-1997 fino al 29/04/2014
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	<b>Istruttore direttivo al servizio istruzione (qualifica D1-D3) presso il Comune di Maranello (MO) (con qualifica di posizione organizzativa nei periodi 01-03-2005/01-03-2006 e 01-03-2008/29-01-2009, posizioni attribuite in seguito ad assenze della dirigente)</b>

Principali attività e responsabilità

Completa gestione, con autonomia organizzativa e specifica indennità di responsabilità delle seguenti attività all'interno degli obiettivi assegnati: progettazione, gestione, coordinamento e verifica (in itinere e finale) degli itinerari didattici proposti per le scuole del territorio e rapporti con le scuole e le agenzie formative e associazionistiche del territorio per la gestione degli itinerari didattici.

Organizzazione di eventi ed iniziative per la collettività legate a tematiche formative-educative (realizzazione dell'evento in tutte le sue fasi, dal punto di vista progettuale, organizzativo-gestionale e amministrativo; evento che poteva essere gestito direttamente o in collaborazione con altri soggetti: nel caso fosse gestito in collaborazione, mi occupavo della gestione dei rapporti e della redazione degli atti regolanti tali collaborazioni, ad esempio convenzioni o altri istituti giuridici tipici).

Coordinamento (gestionale, amministrativo e del personale) dei servizi scolastici 6-14 anni.

Coordinamento (gestionale, amministrativo e del personale) del servizio di refezione scolastica comunale e degli interventi di educazione alimentare proposti sul territorio.

Gestione, aggiornamento, implementazione del sistema di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001:2000 per il servizio refezione scolastica (partecipazione attiva al percorso per l'ottenimento della certificazione: facevo parte del Team qualità coadiuvando il Responsabile per la qualità per la gestione, aggiornamento ed implementazione del Sistema Gestione Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 per il servizio refezione scolastica).

Gestione dei rapporti con le ditte aggiudicatrici dei servizi dati in appalto e attività di verifica e controllo degli appalti dei servizi.

Organizzazione, gestione, coordinamento e verifica (in itinere e finale) dei centri estivi 6/14 anni, soggiorni estivi, centri estivi tematici.

## Istruzione e formazione

*Date* Dal gennaio 2016 a dicembre 2016

*Titolo della qualifica rilasciata*

**20 crediti formativi di partecipazione al corso Post laurea di Alta Formazione "Teatro per la comunità e l'inclusione sociale"**

*Principali tematiche/competenze professionali possedute*

Progettazione di interventi culturali ed educativi in cui il teatro diventa possibilità di creazione di percorsi educativi e culturali; costruzione e valorizzazione di collaborazioni fra esperti del mondo dell'educazione e della formazione con esperti del teatro per promuovere processi di inclusione e di coesione sociale.

*Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione*

Università di Bologna-Facoltà di scienze della formazione

*Date* Dal settembre 2002 al settembre 2003

*Titolo della qualifica rilasciata*

**Perfezionamento post laurea in "Direzione e gestione di sistemi formativi e organizzativi"**

*Principali tematiche/competenze professionali possedute*

Perfezionamento per operatori impiegati presso enti e centri di servizi culturali, educativi e sociali

*Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione*

Università di Padova in cooperazione con il Collegio Universitario Don Mazza

Date	Dall'ottobre 1991 all'ottobre 1996
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Scienze Politiche (indirizzo politico-sociale-vecchio ordinamento) Votazione: 110/100.</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Settore generale: sociologia, diritto pubblico e privato, economia politica, storia contemporanea, statistica, metodologie di ricerca sociale , lingue inglese e francese; Settore specialistico: pedagogia, teorie e tecniche della comunicazione, sociologia delle comunicazioni, elementi di marketing, sociologia educativa e della famiglia, psicologia.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Bologna- Facoltà di Scienze Politiche
Date	Dal settembre 1986 al giugno 1991
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Operatore Turistico.</b>
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Lingue inglese e francese, economia del turismo, diritto pubblico.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITP "C. Cattaneo" di Modena

## Principali eventi formativi frequentati in ambito lavorativo

1. settembre/ottobre 2001, corso di aggiornamento professionale per operatori e amministratori di pubblica amministrazione organizzato dal Comune di Maranello "La qualità del servizio nell'Ente locale" presso CERFORM Sassuolo (20 ore, con rilascio di attestato);
2. luglio 2003, corso di aggiornamento professionale organizzato dal Comune di Maranello e tenuto dalla ditta "Chiarini e Associati srl" "Conduzione delle verifiche ispettive interne"(norma UNI EN ISO 19011:2003 realizzato nei giorni: 7/8/9/11 luglio 2003, con rilascio di attestato);
3. ottobre 2003, corso di aggiornamento professionale organizzato dal Comune di Maranello, presso "PROMO" sui sistemi gestione qualità pubbliche amministrazioni;
4. febbraio 2004, corso di aggiornamento professionale organizzato dal Comune di Maranello, presso "PROMO" sugli affidamenti di attività socio culturali assistenziali (6,30 di formazione, con rilascio di attestato);
5. settembre-ottobre 2004, corso di formazione sulla "Comunicazione pubblica" organizzato dal Comune di Maranello ,presso "CERFORM-Sassuolo";
6. dal 2000 al 2014 ho partecipato a diversi momenti di formazione specialistici sulla gestione del servizio refezione, in particolare con riferimento all'educazione alimentare e all'organizzazione di eventi educativi sul tema dell'educazione alimentare e ai principi HACCP per la ristorazione scolastica (organizzati dal servizio USL di Sassuolo o Modena, dalla Provincia di Modena e dal Comune di Maranello);
7. dal 1998 al 2014 ho partecipato a diversi momenti formativi organizzati dal Comune di Maranello e tenuti da dipendenti interni relativamente a: programmi informatici e sistemi operativi, diritti e doveri dei dipendenti, normativa anticorruzione, normativa sulla sicurezza;
8. 9 aprile 2014: formazione sulla "Banca dati contratti" :momento formativo organizzato da personale interno del Comune di Modena;
9. 06/03/2015 e 17/03/2015: formazioni sulla normativa sicurezza: momento formativo organizzato dal Comune di Modena e tenuto da "Change Formazione";
10. ottobre 2015: formazione su "acquisizioni in economia di beni e servizi": momento formativo organizzato da personale interno del Comune di Modena;
11. 20/04/2016: "formazione referenti social media": momento formativo organizzato da personale interno del Comune di Modena;
12. 21/04/2016: "La gestione della casella di posta elettronica certificata" : momento formativo organizzato da personale interno del Comune di Modena;
13. dal 2014 al 2017 ho partecipato a diversi momenti formativi organizzati dal Comune di Modena e tenuti da dipendenti interni relativamente a: programmi informatici e sistemi operativi, diritti e doveri dei dipendenti e codice di comportamento, normativa anticorruzione e trasparenza;
14. Dal 2014 ad oggi ho partecipato a diversi momenti formativi sugli appalti pubblici organizzati dalla Provincia di Modena "Osservatorio provinciale appalti pubblici";
15. Nelle date 4-4-2017 e 3-7-2018 ho frequentato i corsi di formazione specifica e generale sicurezza lavoratori organizzati dal Comune di Sassuolo;
16. Negli anni dal 2017 ad ora ho partecipato a diversi momenti di formazione sulle piattaforme gestite da Maggioli, in uso dal Comune di Sassuolo (es. protocollo, bilancio, attività legate agli adempimenti per la trasparenza amministrativa).

## Conoscenza lingue straniere

Livello europeo (\*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato
B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

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

La lingua inglese è stata approfondita con diversi corsi in Gran Bretagna e continui aggiornamenti.

## Capacità competenze relazionali

**e** Ottima capacità di gestione del rapporto lavorativo con vari referenti; attitudine alla collaborazione, alla gestione delle risorse umane e al coordinamento nel lavoro di gruppo. Per le diverse esperienze lavorative e di volontariato a stretto contatto col pubblico, realizzate in passato (presso la Bottega del Commercio Equo e solidale di Modena e alla Biblioteca Teodora presso il Policlinico di Modena) ho sviluppato una buona capacità di comunicare con diverse tipologie di persone. Ritengo di saper gestire in modo efficace le relazioni interpersonali attraverso la mediazione. Ho sviluppato autocontrollo nei momenti di criticità e di stress.

## Capacità competenze organizzative

**e** Capacità di gestione di risorse finanziarie, umane e strumentali ottimizzandone l'utilizzo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

## Capacità competenze informatiche

**e** Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, utilizzo del pacchetto Office, LibreOffice e di programmi di gestione della posta elettronica, ottima conoscenza di applicativi per la produzione e la gestione di atti amministrativi e buona conoscenza di applicativi per la gestione contabile. Buona conoscenza ed utilizzo delle piattaforme e-procurement della P.A. Buona conoscenza programmi utility e dell'utilizzo di internet e dei social come ricerca e strumento di comunicazione e promozione.

## Capacità competenze artistiche

**e** Da anni svolgo a livello non professionale attività teatrale di attrice non professionista ed ho partecipato come attrice, lettrice, regista, coregista a diversi spettacoli ed eventi. Ho condotto alcuni percorsi teatrali (espressività teatrale ed utilizzo della voce). Nell'anno scolastico 2000-2001 ho frequentato la scuola di teatro di Bologna "A. Galante Garrone" e, negli anni a seguire, diversi corsi e laboratori teatrali con registi ed attori.

## Patente

Cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss mm e ii