

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Rivola Gessica

📍 Via degli Insorti, 2 - 48018 Faenza

✉ gessica.rivola@romagnafaentina.it

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/01/2016 a tutt'oggi

**Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile** presso l'**Unione della Romagna Faentina** – *Servizio Anziani, adulti e disabili (50%) e Servizio Ufficio di Piano per l'integrazione socio-sanitaria (50%)* con le medesime funzioni già svolte in precedenza con riferimento al territorio del Distretto socio-sanitario di Faenza presso il Comune di Faenza – Settore Servizi Sociali Associati. Svolgimento di ulteriori funzioni di coordinamento gestionale, organizzativo e contabile in relazione al trasferimento delle funzioni in ambito sociale dai singoli Comuni e dalla precedente gestione associata all'Unione e della conseguente necessità di armonizzazione di procedure e modalità operative e gestionali in merito, in particolare, all'utilizzo delle risorse assegnate; predisposizione e monitoraggio del relativo schema di bilancio e di PEG.

Dal 22/12/2008 al 31/12/2015

**Istruttore Direttivo Amministrativo** presso il **Comune di Faenza**, ente capofila dei **Servizi Sociali Associati** del Distretto socio-sanitario di Faenza – *Servizio Anziani* dal 22/12/2008 al 31/12/2011 poi *Servizio Anziani, adulti e disabili* dal 01/01/2012 al 31/12/2015 con le seguenti funzioni:

- funzioni contabili e amministrative a supporto della programmazione degli interventi sociali e socio-sanitari del Distretto di Faenza;
- collaborazione alla predisposizione dei Piani Distrettuali per la Salute e il Benessere Sociale;
- coordinamento organizzativo e monitoraggio delle risorse economiche assegnate al Settore Servizi Sociali e dei trasferimenti provenienti da altri enti e relativi adempimenti per la gestione del bilancio;
- programmazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finalizzati in ambito sociale e dei relativi fondi dedicati, del Fondo Nazionale e del Fondo Regionale per la non autosufficienza, del Fondo Sociale Locale;
- coordinamento della gestione a livello locale del Fondo Nazionale e del Fondo Regionale per la non autosufficienza e del Fondo Sociale Locale da parte dei Comuni del Distretto e della AUSL;
- supporto del Comitato di Distretto e predisposizione di documentazione e reportistica funzionale alle relative attività istituzionali;
- coordinamento gestionale dei progetti Home Care Premium promossi da INPS, gestione dei relativi rapporti istituzionali e supervisione sulla realizzazione dei progetti;
- funzioni contabili e amministrative a supporto dell'accreditamento dei servizi socio-sanitari nell'area della non autosufficienza in base alla normativa regionale;
- predisposizione delle rendicontazioni degli interventi sociali distrettuali e delle relative spese in base alle normative regionali e al piano statistico nazionale;
- funzioni amministrative di gestione e liquidazione di alcuni fondi dedicati al sostegno economico di soggetti in difficoltà, quali fondo sostegno al reddito, fondo utenze per persone indigenti, ecc. e predisposizione degli eventuali relativi bandi pubblici ove necessario.

Dal 21/06/2004 al 21/12/2008

**Impiegata** full-time presso la società di ingegneria **EMMEVUDI Progetti S.r.l.** di Faenza con le seguenti funzioni:

- gestione amministrativa, contabile e finanziaria, in collaborazione con un commercialista esterno;
- formulazione dei preventivi di vendita dei servizi offerti;
- controllo di gestione (analisi economico-finanziaria delle pratiche di progettazione, valutazione e analisi dei costi generali e di pratica, analisi di redditività complessiva e di pratica);
- gestione degli acquisti e relativi contratti (quali software, manutenzione, servizi esterni, ecc.);
- redazione domande di partecipazione a bandi pubblici;
- coordinamento del personale tecnico e ripartizione dei carichi di lavoro.

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE

## TITOLI DI STUDIO

1999–2004

**Laurea** (vecchio ordinamento) in **Economia e Commercio** presso l'Università di Bologna (sede di Forlì) con la tesi in Diritto Penale Commerciale "*I reati di agiotaggio ed abuso di informazioni privilegiate*" e la valutazione di 110/110 e lode. Premio Rotary per le Facoltà dell'Università di Bologna per aver conseguito la laurea con miglior curriculum presso la Facoltà di Economia nell'anno accademico.

1994–1999

**Diploma di Perito Aziendale – Corrispondente in Lingue Estere** presso l'ITCG A. Oriani di Faenza con la valutazione di 100/100.

**CORSI DI FORMAZIONE**

Partecipazione a vari corsi di formazione e aggiornamento: di seguito vengono riportati i principali eventi formativi cui ho partecipato negli ultimi anni.

2016	Corso “La tutela della privacy negli adempimenti della P.A. e il diritto di accesso agli atti” della durata di 40 ore organizzato da Formel e IMT – Programma INPS Valore P.A.
2016	Corso “Le procedure di acquisizione di beni e servizi – Elementi generali per una corretta gestione pratica” della durata di 40 ore organizzato da Formel e IMT – Programma INPS Valore P.A.
2015	Focus group “La legge anticorruzione” organizzata da UPI Emilia-Romagna
2014	Corso “Nuovi obblighi contabili derivanti dal processo di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali” organizzato dal Comune di Faenza e tenuto da docente esterno
2014	Corso “Piano anticorruzione e nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici” organizzato dal Comune di Faenza
2013	Corso “Legge anticorruzione” organizzato da Scuola Arti e Mestieri Angelo Pescarini
2013	Corso “Le modifiche al codice dei contratti dopo la L. 135/12 e la legge di stabilità per il 2013” organizzato da Scuola Arti e Mestieri Angelo Pescarini
2013	Corso “Convenzioni tra pubbliche amministrazioni e terzo settore dopo la spending review” organizzato da Caldarini & associati
2010	Azione di accompagnamento regionale “Contratti di servizio per l'accreditamento: giornata integrativa ai seminari territoriali” organizzato dalla Regione Emilia-Romagna
2010	Azione di accompagnamento regionale “I contratti di servizio per l'accreditamento” organizzato dalla Regione Emilia-Romagna e dal Centro Provinciale di Formazione Professionale di Ravenna
2009	Corso “La riforma Brunetta del procedimento amministrativo: la L. 69 del 18 giugno 2009. La nuova 241” organizzato dal Centro Provinciale di Formazione Professionale di Ravenna
2009	Seminario “Fragilità: un modello per l'integrazione dei servizi sanitari e sociali” organizzato dall'Azienda USL di Ravenna
2009	Workshop “TQS – Territorial Quality Standards in Social Services of General Interest” organizzato dal Comune di Faenza e da Reves
2009	Corso “Sistema informativo per il monitoraggio del Fondo Regionale per la non autosufficienza” organizzato dalla Regione Emilia-Romagna
2006	Corso “Tecniche di controllo dei costi di produzione” della durata di 50 ore organizzato dall'Istituto Performa di Ravenna

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre	Italiano
Altre lingue	Inglese (scritto: livello medio-alto, orale: livello buono) Francese (scritto: livello medio-alto, orale: livello buono)
Certificazioni di conoscenze e competenze linguistiche	Conseguimento per esame del <b>First Certificate in English</b> rilasciato dalla University of Cambridge attestante “la capacità di padroneggiare un ampio ventaglio di comunicazioni scritte e orali” (livello medio-alto) nel 1998  Attestato di studi del Centre Méditerranéen d'Etudes Françaises di Cap-D'Ail (n. 30 ore) nel 1996
Competenze professionali	Buone capacità relazionali in ambito lavorativo con operatori e funzionari dell'ente di appartenenza e di altri enti pubblici. Capacità di svolgere le proprie funzioni con autonomia organizzativa e procedurale e di coordinamento delle attività di altri operatori.  Le attività svolte all'interno dell'Ufficio di Piano distrettuale mi consentono di acquisire e mantenere un'ampia conoscenza della rete dei servizi territoriali.  Buona conoscenza dei principali programmi Microsoft Office e similari programmi open source, utilizzo di software e programmi tecnici connessi alle funzioni svolte; uso quotidiano del computer come strumento di lavoro.