

INFORMAZIONI PERSONALI

Mercuriali Roberta

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- 19/09/2011–alla data attuale funzionario amministrativo-gestionale cat. D presso Servizio Politiche Educative e della Genitorialità ora Scuola e Sport
Comune di Forlì, Forlì (Italia)
Da 1° gennaio 2016 anche **Coordinatrice dello Sportello Unico** dei servizi Educativi e scolastici, struttura funzionale che riceve l'utenza per i servizi educativi e scolastici.
Dal 1/9/2015 **Responsabile Unità Segreteria Amministrativa** di servizio: controllo di gestione dei servizi educativi e scolastici comunali – rilevazioni ministeriali, regionali, ISTAT per i servizi 0-6 anni – supporto a:
 - elaborazione documenti di programmazione (DUP, PEG, Bilancio) e relativi consuntivi,
 - elaborazione e monitoraggio/verifica piani per il servizio (v. anticorruzione, trasparenza, esternalizzazioni, ecc),
 - gestione delle risorse umaneResponsabile della raccolta contratti decentrata.
Dal 19/9/2011 **Responsabile dell'Unità Supporto alla Governance del sistema educativo** con compiti di programmazione e controllo dei servizi educativi
- 17/05/2010–18/09/2011 Funzionario amministrativo-gestionale presso la Direzione Generale
Comune di Forlì, Forlì (Italia)
Segreteria di Direzione - Controllo strategico e direzionale dei servizi comunali
- 01/10/2005–16/05/2010 Funzionario amministrativo-gestionale cat. D presso la Direzione di Area Servizi al Cittadino
Comune di Forlì, Forlì (Italia)
Responsabile Unità di Staff di Direzione Area Servizi al Cittadino: Segreteria di Direzione – Controllo di gestione dei servizi educativi, sociali e culturali dell'ente – collaborazione con l'Unità Controllo Direzionale e strategico per la predisposizione del sistema di programmazione/controllo e del bilancio sociale dell'ente – supporto ai gruppi di lavoro costituiti all'interno dell'Area Servizi al cittadino per l'esternalizzazione di servizi (fra gli altri, centro di cottura comunale – piscina comunale) – coordinamento procedimenti relativi alla gestione delle risorse umane per i servizi dell'area (valutazione della prestazione individuale, attribuzione indennità, ecc.) - autorizzazioni al funzionamento per strutture residenziali e semiresidenziali per anziani, disabili e minori
- 01/03/1994–30/09/2005 istruttore amministrativo cat. C presso Settore Pubblica Istruzione
Comune di Forlì, Forlì (Italia)
da 2002 a 2005 **Segreteria di Direzione** – Supporto al controllo di gestione decentrato presso le direzioni di area per i servizi educativi, sociali, culturali e sportivi
da 2000 a 2002 **Unità Diritto allo Studio:** ricezione istanze servizi scolastici - agevolazione rette, borse di studio e contributo per acquisto libri di testo – istruttoria ISEE - elaborazione rette per la frequenza ai nidi ed alle scuole dell'infanzia comunali.

da 1994 a 2000 **Unità Formazione Professionale:** Rendicontazione attività formativa del Centro di Formazione Professionale di Forlì-Cesena (ora TECHNE), anche per Fondo Sociale Europeo (FSE) – Gestione incarichi formatori

01/09/1990–28/02/1994 docente presso le scuole secondarie di primo e secondo grado
Istituti vari Comune di Forlì, Forlì (Italia)
Incarichi di docenza (lingua tedesca o sostegno all'handicap) a tempo determinato (supplente) presso scuole secondarie di primo e secondo grado
Membro in commissioni per gli esami di maturità negli istituti superiori della provincia di Forlì-Cesena

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/12/2011 Master universitario di primo livello in "City Management"
Alma Mater Studiorum Università di Bologna, Facoltà di Economia, sede di Forlì, Forlì (Italia)

2006 attestato di frequenza come uditore esterno al corso Programmazione e controllo nelle Amministrazioni Pubbliche, docente dott. Emanuele Padovani
Alma Mater Studiorum Università di Bologna, Facoltà di Economia, sede di Forlì, Forlì (Italia)

2003 attestato di frequenza come uditore esterno al corso di Economia delle Aziende e delle Amministrazioni Pubbliche, docente prof. Luca Mazzara
Alma Mater Studiorum Università di Bologna, Facoltà di Economia, sede di Forlì, Forlì (Forlì)

1990 Laurea in Lingue e letterature straniere moderne (tedesco)
Alma Mater Studiorum Università di Bologna, Facoltà di Lettere e Filosofia

1983 Diploma di maturità di liceo linguistico
Liceo Linguistico legalmente riconosciuto "Sant'Umiltà", Ravenna (Italia)

1995–alla data attuale partecipazione a numerose iniziative formative organizzate dal Comune di Forlì o proposte dall'ente a catalogo, in particolare in ambito documentale, contrattualistico e di programmazione e controllo (si veda elenco allegato non esaustivo)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	C1
tedesco	B2	B2	B1	B1	B2
francese	C1	C1	C1	C1	C1
spagnolo	A2	A2	A1	A1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative - buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza come docente
- Competenze organizzative e gestionali - buone competenze organizzative acquisite nell'esperienza di coordinamento gruppi di lavoro
 - attitudine al lavoro in team ed al problem solving sviluppata nell'esperienza di segreteria di servizio/area/direzione
- Competenze professionali - buona padronanza dei processi di programmazione e controllo per i servizi alla persona
 - ampia competenza in ambito amministrativo-gestionale per la pubblica amministrazione

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza dei programmi per uffici (redazione testi, fogli di calcolo, presentazioni), nonché dei principali applicativi in uso all'ente (Libra, J- Iride, Kronos)

- Altre competenze - primo soccorso: in possesso della certificazione BLS per non sanitari (rianimazione in caso di arresto respiratorio e/o cardiaco, manovre di disostruzione delle vie aeree da corpo estraneo e utilizzo del defibrillatore semiautomatico)
 - nozioni di cartografia, orienteering, ricerca persone, gestione emergenze, utilizzo radio acquisite durante l'attività di volontario di protezione civile

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Appartenenza a gruppi / associazioni - membro della associazione di volontariato di protezione civile SOS di Forlì
 - membro cantore e solista del coro polifonico "San Paolo" di Forlì

Trattamento dei dati personali **Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**

Data 11/06/2018

Firma Roberta Mercuriali

COMUNE DI FORLÌ
Partecipazione corsi per RAL

Nr.Riga	Inizio	Fine	Descrizione corso	Anno PF
1	15/12/2000	01/01/2001	Il cittadino al primo posto	
2	24/09/2002	21/10/2002	Organizzazione e gestione servizio di segreteria	
3		25/09/2002	Organizzazione e gestione della segreteria di direzione	
4	16/01/2003	20/02/2003	Controllo di gestione nella direzione d'area	
5	11/11/2003	25/11/2003	Access BASE	
6		11/11/2003	Formazione e informazione su utilizzo di videoterminali e sui rischi connessi	
7	27/01/2004	12/02/2004	Power Point	
8	14/04/2005	14/04/2005	Iter determine	
9	13/06/2005	27/06/2005	Libra per liquidazione fatture	
10	27/09/2005	27/09/2005	Seminario di studio su protocollo informatico	
11	29/09/2005	29/09/2005	Pianificazione strategica territoriale: scenari e opportunità per Forlì	
12	05/10/2005	21/12/2005	Programmazione e controllo nelle amministrazioni pubbliche	
13	25/10/2005	25/10/2005	Protocollo informatico	
14	14/11/2005	22/11/2005	Aggiornamento su libra pc per controller	
15	07/12/2005	07/12/2005	La privacy in Comune	
16	16/02/2006	16/02/2006	Finanziaria 2006: contenuti generali e riflessi sull'applicazione del bilancio	
17	14/03/2006	21/03/2006	i sistemi documentali in ambiente digitale	
18	05/06/2006	09/06/2006	percorso formativo per i controller - analisi dei costi	
19	06/06/2006	22/09/2006	SPERIMENTAZIONE CORSI DI E-LEARNING	
20	19/04/2007	19/04/2007	il nuovo CCDI del Comune di Forlì	
21	14/02/2008	14/02/2008	Percorso formativo per l'avvio del CIS	
22	18/03/2008	18/03/2008	codice dell'amministrazione digitale	
23	02/04/2008	02/04/2008	aggiornamento privacy "Del. Garante del 19/4/07"	
24	26/05/2008	26/05/2008	open office	
25	30/09/2008	31/10/2008	Gestione dei collaboratori	
26	18/11/2008	18/11/2008	incontri relazioni decentrate	
27	21/11/2008	21/11/2008	novità sui servizi pubblici locali	
28	25/11/2008	25/11/2008	Aggiornamento Kronos	
29	26/11/2008	26/11/2008	incontri relazioni decentrate	
30	04/12/2008	04/12/2008	incontri relazioni decentrate	
31	11/12/2008	11/12/2008	classificazione dei documenti	
32	10/02/2009	10/02/2009	aggiornamento fascicolazione diretto a servizi specifici	
33	17/02/2009	17/02/2009	open office	
34	17/03/2009	17/03/2009	vincoli e condizioni per l'assegnazione degli incarichi imposti dalla legislazione e dalla Corte dei Conti	
35	31/03/2009	31/03/2009	adempimento dei prezzi	
36	22/09/2009	22/09/2009	aggiornamento giuridico e normativo sulle ordinanze	
37	17/11/2009	24/11/2009	Ciclo di seminari sul benessere organizzativo	

COMUNE DI FORLÌ
Partecipazione corsi per RAL

Nr.Riga	Inizio	Fine	Descrizione corso	Anno PF
38	11/01/2010	11/01/2010	Aggiornamento Kronos	
39	04/03/2010	09/03/2010	variazioni contenute nel codice Ill	
40	27/12/2010	22/12/2011	Master in "City Management"	
41	17/10/2011	17/10/2011	novità introdotte dal DPR 207/2010 in appalti concessioni e contratti (sez. forniture e servizi)	
42	06/11/2011	06/11/2012	Affidamenti Coop. che sociale tipo "B" e spending review	
43	24/11/2011	24/11/2011	acquisizione di beni e servizi	
44	23/02/2012	23/02/2012	imposta di registro e imposta di bollo nei contratti	
45	08/05/2012	10/05/2012	Addetto sicurezza antincendio	
46	21/05/2013	21/05/2013	LEGGE 190/2012 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA NELLA P.A.	
47	10/09/2013	08/10/2013	La gestione informatica dei documenti	2013
48	11/10/2013	30/10/2013	La gestione informatica dei documenti	2013
49	13/01/2014	13/01/2014	Legge anticorruzione L.190/2012	2014
50	05/06/2014	05/06/2014	La gestione condivisa dei beni comuni e il Regolamento sulla coll. tra citt. e amm.ne per cura della rigenerazione	2014
51	12/06/2014	12/06/2014	La riforma dell'ISEE - DPCM 159/2013	2014
52	12/06/2014	12/06/2014	Nuova Progettazione Europea verso Europa 2020	2014
53	24/06/2014	24/06/2014	Nuova Progettazione Europea verso Europa 2020	2014
54	25/06/2014	25/06/2014	Nuova contabilità enti locali	2014
55	16/10/2014	16/10/2014	L'esperienza dell'unione della Bassa Romagna	2014
56	25/03/2015	25/03/2015	NUOVO QUADRO ISEE GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI	2015
57	15/05/2015	15/05/2015	VERIFICA E CONTROLLO NELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2015
58	10/09/2015	10/09/2015	LA FUNZIONE DEL SEGRETARIO VERBALIZZANTE	2015
59	24/09/2015	24/09/2015	VERIFICA E CONTROLLO NELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2015
60	08/10/2015	08/10/2015	VERIFICA E CONTROLLO NELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2015
61	04/11/2015	04/11/2015	SPORTELLO UNICO PER I SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	2015
62	05/11/2015	05/11/2015	MODULO LIBRA FLEX	2015
63	11/11/2015	11/11/2015	SPORTELLO UNICO PER I SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	2015
64	18/11/2015	18/11/2015	SPORTELLO UNICO PER I SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	2015
65	25/11/2015	25/11/2015	SPORTELLO UNICO PER I SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	2015
66	03/12/2015	03/12/2015	VERSO LO SPORTELLO SOCIALE DIFFUSO	2015
67	13/05/2016	13/05/2016	LA SOTTOSCRIZIONE DEI CONTRATTI CON FIRMA ELETTRONICA	2016
68	30/05/2016	30/05/2016	LA RECENTE RIFORMA DELLA PA DIGITALE IN TEMA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	2016
69	07/06/2016	07/06/2016	GMAIL	2016
70	14/06/2016	14/06/2016	CONSULTAZIONE DELLE PRINCIPALI FUNZIONI DEL PROGRAMMA DI CONTABILITA' LIBRA	2016
71	16/06/2016	16/06/2016	IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	2016
72	22/06/2016	21/09/2016	SPORTELLO UNICO PER I SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	2016
73	18/10/2016	18/10/2016	A FORLÌ IL PROGETTO BENESSERE CONTINUA...	2016
74	29/11/2016	29/11/2016	FOCUS GROUP BENESSERE ORGANIZZATIVO	2016

COMUNE DI FORLÌ
Partecipazione corsi per RAL

Nr.Riga	Inizio	Fine	Descrizione corso	Anno PF
75	12/12/2016	12/12/2016	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	2016
76	13/12/2016	13/12/2016	J-IRIDE - FORMAZIONE PER PROTOCOLLISTI	2016
77	14/12/2016	14/12/2016	J- IRIDE INSERIMENTO E GESTIONE ATTI	2016
78	12/01/2017	12/01/2017	Trasparenza e privacy nel D.Lgs. n. 97/2016 e nelle linee guida del Garante in materia di pubblicazioni in web	2017
79	24/01/2017	24/01/2017	La gestione amministrativa dei procedimenti amministrativi e la disciplina anticorruzione	2017
80	02/02/2017	02/02/2017	Il nuovo diritto di accesso fra normativa anticorruzione e accesso civico: indirizzi procedurali ed organizzativi per	2017
81	16/03/2017	16/03/2017	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E DELLE CONCESSIONI (D.Lgs 50/2016)	2017
82	30/03/2017	30/03/2017	L'iter procedimentale degli appalti di forniture e servizi alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici e delle nuov	2017
83	12/04/2017	12/04/2017	FORMAZIONE SOFTWARE J-SMART per la valutazione performance del personale dipendente	2017
84	19/04/2017	19/04/2017	La valutazione della performance nella P.A.	2017
85	09/05/2017	09/05/2017	FOCUS GROUP BENESSERE ORGANIZZATIVO	2017
86	08/06/2017	08/06/2017	ELABORAZIONE E REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI COMUNALI ALLA LUCE DELLE ULTIME NOVITA' IN TEMA DI P 2017	2017
87	07/09/2017	07/09/2017	ELABORAZIONE E REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI COMUNALI ALLA LUCE DELLE ULTIME NOVITA' IN TEMA DI P 2017	2017
88	14/11/2017	14/11/2017	INCONTRO INFORMATIVO SULLA CONSULTAZIONE DELLA BANCA DATI LEGGI D'ITALIA	2017
89	21/02/2018	21/02/2018	IL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DELL'ENTE	2018
90	23/02/2018	23/02/2018	Programma J-iride - FORMAZIONE DI APPROFONDIMENTO	2018