

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RAFFAELLA CRABBIA
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Gare Finanziamenti Europei – Area Segreteria Generale, Partecipate e Appalti
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 4195
E-mail istituzionale	raffaella.crabbia@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><i>Dal 31/12/2010 a oggi</i> <i>Istruttore direttivo amministrativo</i> <i>presso il Comune di Castelfranco Emilia, 31/12/2010 - 30/04/2017, Ufficio Gare e Contratti/Ufficio Unico di Committenza</i> Principali mansioni ricoperte: - gestione delle procedure di affidamento, dall'indizione fino alla stipula del contratto, per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture, di importo superiore/inferiore alle soglie europee, ricorrendo a procedure autonome/adesione alle convenzioni stipulate da centrali di committenza/sistemi di e-procurement ; - attività di consulenza e supporto agli uffici presso il Comune di Bologna, 1/05/2017 ad oggi, U.O. Gare Lavori Servizi e Forniture alla Città/U.O. Gare Pon Metro/U.O. Gare Finanziamenti Europei - dal 1/03/2019 in qualità di Responsabile dell'U.O. Principali mansioni ricoperte: -gestione delle procedure di gara sia sopra che sotto soglia comunitaria di lavori, forniture e servizi ivi inclusi servizi professionali, afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal Programma Operativo Pon Metro, PNRR e PNC nonché da ulteriori programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea, assegnati e assegnabili -attività di consulenza e supporto agli uffici -gestione e supporto attività di rendicontazione e/o di audit di competenza<i>Dal 18/02/1997 al 30/12/2010</i> <i>Assistente addetto alle attività amministrative – contabili presso il Settore Segreteria Generale U.I. Protocollo Generale – Archivio Storico – Comune di Bologna con le seguenti mansioni da ottobre 2001 in qualità di Responsabile</i> Principali mansioni ricoperte: -attività di consulenza e supporto agli uffici decentrati di protocollazione -redazione atti amministrativi e contabili -collaborazione alla realizzazione di database gestionali connessi con

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)

i sistema di protocollo -protocollazione e gestione della corrispondenza Docenza ai dipendenti dell'Ente per l'utilizzo del sistema di protocollo generale e principali profili normativi.		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico
Buona		
Partecipazione a seminari, corsi di formazione e aggiornamento normativo		