

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIARA CAVICCHI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Innovazione dei processi, Sistema informativo, regolazione, sviluppo della qualità e gestione ciclo della performance – Dipartimento Welfare e promozione del benessere di comunità
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 5924
E-mail istituzionale	chiara.cavicchi@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	1999 Laurea in Lingue e Letterature Straniere presso la Facoltà di Lettere e Filosofia della Università di Bologna
Altri titoli di studio e professionali	2022 Master II livello - Università di Bologna: <i>Governance e Innovazioni di welfare locale</i> 2020 Corso Alta formazione - Università di Bologna: <i>Pratiche giuridiche e sociali nell'accoglienza e integrazione dei migranti</i>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	2019 Comune di Bologna: Assistente Direttivo attività organizzative e amministrative-contabili cat D – Posizione di Specifiche Responsabilità <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento progettazione e supervisione flussi documentali dei Settori del Dipartimento: analisi, semplificazione e innovazione processi, definizione workflow, supporto ad analisi e sviluppo sistemi informativi in stretta collaborazione con il Settore Innovazione digitale e dati e d'intesa con i Responsabili Settori e Unità del Dipartimento.• Coordinamento procedure di digitalizzazione delle istanze relative a interventi Settore Servizio Sociale che presentano iter non complesso, compreso il supporto alla predisposizione di bandi e graduatorie, informative agli utenti, formazione del personale interno ed esterno di supporto in raccordo con responsabili Unità coinvolte.• Coordinamento procedure per concessione contributi (buoni spesa emergenza covid19, buoni emergenza ucraina): gestione risorse umane, definizione e gestione procedimento amministrativo, ordini, rapporti con il gestore, reportistica.• Gestione operativa Ciclo della Performance e Sistema di valutazione in tutte le sue fasi operative.• Supporto a sviluppo sistemi informativi, elaborazione dati e reportistica per il Dipartimento.• Commissario gara "Supporto tecnico alle azioni di contenimento degli animali infestanti e sinantropi relativi al Comune di Bologna (zanzara, ratti, colombi) e di monitoraggio della presenza di zanzara tigre e dei colombi 2020-2022.

	<p>2007 Comune di Bologna: Assistente alle attività amministrative e contabili cat C con IPR</p> <p>Area Welfare e Promozione del Benessere di Comunità - U.I. Salute e Tutela Ambientale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del gruppo di lavoro interno per l'attuazione del Piano amianto comunale. • Attività amministrative connesse al servizio di disinfestazione e derattizzazione. Attività ordinatoria connessa a discariche abusive di rifiuti in area privata. • Delega a tavoli tecnici con AUSL, HERA, ANCI per l'attivazione di percorsi e misure integrate finalizzate alla tutela della salute in riferimento al rischio di esposizione da amianto. <p>Settore Mobilità Sostenibile - Segreteria di direzione; Ufficio relazioni esterne e comunicazione; Ufficio Pianificazione e Progetti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento editoriale degli strumenti di pianificazione e programmazione del Settore. Relazioni istituzionali con UE, Ministeri, Enti Locali e Terzo Settore con particolare riferimento ad attività di progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di progetti e programmi di finanziamento relativi al sistema della mobilità; delega a rappresentare il Comune di Bologna in incontri istituzionali in Italia ed all'estero con partner ed istituzioni; organizzazione di campagne di comunicazione sui piani del traffico e gli interventi sul sistema della mobilità <p>2000 AICER Spa - Agenzia Iniziative Culturali dell'Emilia Romagna</p> <p>Supporto alla realizzazione di iniziative espositive, editoriali e promozionali. Segreteria organizzativa di mostra; coordinamento editoriale catalogo e materiali promozionali; coordinamento allestimento e assistenza tecnica-organizzativa presso le sedi museali.</p>		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	B2	C1
	tedesco	B2	B2
	russo	B2	B2
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Syllabus-Competenze digitali per la PA</p> <p>2023: Open Badge di livello avanzato in tutte le 11 aree tematiche per le 5 aree di competenza: 1.Dati, informazioni e documenti informatici; 2.Comunicazione e condivisione; 3.Sicurezza; 4.Servizi on-line; 5. Trasformazione digitale</p> <p>Sistemi Operativi e strumenti: Internet, Lotus, GSuite, Open Office, Libre Office, MS Office.</p> <p>Competenza nei programmi di gestione relativi ad applicativi specifici: CMS Iperbole, Console Documentale, GARSIA, Sebina Open Library, QGIS</p>		