

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RIGONI RAFFAELLA
Indirizzo
Telefono 0171/444 450
Fax
E-mail raffaella.rigoni@comune.cuneo.it
Nazionalità italiana
Data di nascita CUNEO, 10 FEBBRAIO 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1.03.2004
Comune di Cuneo Via Roma, 28
Qualifica: Istruttore Direttivo Amministrativo – Settore Terza Età -
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 1.7.1998 al 29.2.2004
Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese
Qualifica: Assistente Sociale Area Territoriale
- Tipo di azienda o settore Dal 1.7.1997 al 30.6.1998
Libera Professione per il Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese
Qualifica: Assistente Sociale Area Territoriale
- Tipo di impiego Dal 3.1.1997 al 30.6.1997
Cooperativa Operatori Sociali (C.O.S.) in qualità di Socio Lavoratore
Qualifica: Assistente Sociale Area Territoriale
- Dal 28.11.1996 al 31.12.1996
Comune di Cuneo per il Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese
Qualifica: Assistente Sociale Area Territoriale
- Dal 15.5.1996 al 14.11.1996
Provincia di Cuneo Settore "Turismo e Sport"
Qualifica: Applicata Dattilografa
- Dal 21.8.1995 al 30.4.1996
Provincia di Cuneo presso "Istituto Tecnico Commerciale "F.A. Bonelli"
Qualifica: Applicata Dattilografa
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1990 Maturità Magistrale conseguita presso l'Istituto Magistrale "Ed. De Amicis" di Cuneo
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anno 90/91 Corso Integrativo per i diplomati dell'Istituto stesso;
Anno 91/92 Corso di dattilografia Scuola Comunale "A. Lattes" di Cuneo
Anno 91/92 Corso di Lettura e Conversazione Inglese 1° Livello
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 20.4.1995 Diploma Universitario di Assistente Sociale conseguito presso Università degli Studi di Torino Facoltà di Scienze Politiche
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 30.5.2001 – 21.6.2001 Attestato di partecipazione al corso di formazione "Uso Personal Computer" 1° Livello
-
- 14.06.2013 – 21.6.2013 Maternità tra multi-cultura e relazioni di aiuto (Savigliano)
 - 10.10.2013 La violenza contro gli operatori (Torino)
 - 22.11.2013 La violenza sulle donne e le strade per la prevenzione (Torino)
 - 20.6.2014 Seminario sulla formazione continua: formazione continua. Opportunità e vincolo" (Cuneo)
 - 4.12.2014 La gestione dell'aggressività e dei suoi aspetti non verbali (Alba)
 - 10.2.2015 Rischi, responsabilità e dilemmi etici nel lavoro dell'Assistente Sociale. Valutazione di efficacia degli interventi del servizio sociale
 - 19.5.2015 D.G.R. N.15-7432 del 15.4.2014: approvazione di indicazioni operative per i servizi inerenti i luoghi per il diritto-dovere di visita e di relazione (cosidetti di luogo neutro) (Torino)
 - 21.10.2016 Incontri provinciali con gli iscritti
 - 2.3.2017 Ricerca aggressività nei confronti degli assistenti sociali
 - 21.3.2017 WSWD2017 Promuovere la comunità e la sostenibilità ambientale
 - 29.3.2017 Rapporto sulle professioni regolamentate Indagine campionaria CUP Cresme
Questionario per gli iscritti
 - 7.4.2017 Seminario finale di restituzione del progetto Messa alla Prova Percorsi Progettuali e operativi in Provincia di Cuneo
 - 17.04.2019 Corso di Formazione aggiornamento informatico
 - 20.02.2019 Cuneo contro le discriminazioni
 - 27.10.2020 Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance

29.10.2020 Gestione gruppi e conflitti
30.11.2020 Le nuove regole sull'orario di lavoro nella P.A. nel periodo Covid19: nuovi obblighi per i dirigenti e relativa valutazione dopo il D.L. 19 maggio 2020, n.34
05.01.2021 Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano Nazionale anticorruzione
02.02.2021 L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione
11.12.2020 l'applicazione del Regolamento Ue 2016/679 (GDPR) nella P.A.: indicazioni operative
23.02.2021 la prevenzione della corruzione e il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione
25.02.2021 Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici
01.03.2021 corso di formazione specifica di aggiornamento alla salute e sicurezza per i lavoratori
04.03.2021 la fatturazione elettronica: corso operativo e casi pratici
11.03.2021 Benessere lavorativo e organizzativo
19.05.2021 Conoscere le discriminazioni per prevenirle e combatterle
12.08.2021 Corso base privacy nella P.A.
01.11.2021 Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato
10.01.2022 Concessione di contributi, patrocini e immobili alle forme associative
25.01.2022 La trasparenza e l'accesso agli atti
14.03.2022 La privacy e la tutela dei dati personali
24.10.2022 Autorizzazioni e controlli in materia di pubblici spettacoli, spettacoli pirotecnici e manifestazioni in genere (fiere, sagre,...)
28.03.2022 Le nuove linee guida in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
14.04.2022 Riconoscersi oltre gli stereotipi
09.02.2023 La redazione degli atti amministrativi: stesura accesso pubblicità
17.05.2023 Per una scrittura efficace dei testi amministrativi

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

[DISCRETO]

[DISCRETO]

[DISCRETO]

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DI COMPUTER. PROGRAMMI CONOSCIUTI WORD, POWER POINT EXCEL, MICROSOFT ACCES

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]