

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BETTI ALESSANDRA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail [betti.ale@libero.it](mailto:betti.ale@libero.it) [abetti@comune.riccione.rn.it](mailto:abetti@comune.riccione.rn.it)  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 27.08.1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Periodo **SERVIZIO SVOLTO C/O IL COMUNE DI RICCIONE, SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE/SERVIZI ALLA PERSONA:**  
  
dal 2002 (04/09/2002) ad oggi, Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, a tempo indeterminato e tempo pieno, cat. D.  
dal 1997 (dal 17/12/1997) al 2002, Istruttore - insegnante scuola materna, a tempo indeterminato e part-time cat. C2;  
dal 1993 al 1997, istruttore didattico culturale insegnante / educatrice nido / istruttore educatore centri estivi, con incarichi a tempo determinato a Tempo pieno e/o Part-time
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI RICCIONE Viale Vittorio Emanuele II, 2 47838 Riccione**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **A tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore direttivo amministrativo finanziario**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date **2002 - Laurea in Giurisprudenza conseguita c/o Università degli Studi di Bologna  
1993 – anno integrativo c/o istituto magistrale “Manara Valgimigli” di Rimini  
1992 - Diploma di Maturità Istituto magistrale conseguito presso l’Istituto “Maestre Pie dell’addolorata” di Rimini**
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

**FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO**

- PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO NEL CORSO DEGLI ANNI:**
- 2002/2003 periodo novembre 2002 – luglio 2003, per un totale di ore 115 c/o la sede ECIPAR CNA di Rimini Corso di formazione “P.A. NEXT: Nuovi modelli per un territorio in rete”;
- 2004 N° 8 ore c/o Comune di Riccione  
Corso di formazione “La disciplina della Privacy”;

- 2009 n°5 ore c/o Comune di Riccione  
Corso di formazione "La Riforma Brunetta del pubblico impiego";
- 2010 n° 6 ore c/o FORMEL - Bologna  
Corso di formazione "Le attività di controllo sulle Dichiarazioni Sostitutive Uniche ISEE";
- 2013 n° 3 ore c/o Comune di Riccione  
Seminario di aggiornamento sul sistema dei Controlli interni;
- 2017 n° 2 ore c/o Comune di Riccione  
Giornata formativa sulla dematerializzazione e la qualità degli atti amministrativi;
- 2017 n° 2 ore formazione sulla piattaforma e-Learning per operatore R.A.  
"FedERa"
- 2016 n° 4 ore c/o Comune di Riccione  
Corso di formazione su Microsoft Excel 2003 – 2° livello;
- 2017 20/02/2017 n° 6 c/o Caldarini e Associati - Milano  
"Le modalità alternative all'appalto per la gestione dei servizi sociali, culturali e sportivi nei comuni - convenzioni, accordi, sostegni alle associazioni"
- 2017 n° 3 ore c/o Comune di Riccione  
Giornata formativa sulla privacy e nuove linee accesso civico - FOIA
- 2017 giugno - Formazione on line  
"D.Lgs n. 97/2016 di modifica alle norme in materia di trasparenza e anticorruzione"
- 2017 18/05/2017 webinar  
"Nuovi ( e vecchi) obblighi assicurativi negli appalti" a cura del Consorzio ASPIS e società consorziate

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## PATENTE O PATENTI

### ITALIANA

### INGLESE

distinto  
distinto  
buono

### SPAGNOLO

buono  
buono  
buono

Utilizzo degli strumenti informatici più che adeguato alle attività svolte

Patente di tipo B