

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

JESSICA RENDINA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

15/12/78

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego, mansioni e responsabilità

Da Ottobre 2021 ad oggi

Comune di Modena

Istruttore direttivo amministrativo
Settore Servizi Sociali, Sanitari e per l'Integrazione
Ufficio Servizi per la casa e l'abitare sociale

Gestione e coordinamento dello sportello per il ricevimento delle domande di ERP, assistenza su casi complessi, controllo dei requisiti in coordinamento con il personale dell'ufficio.

Gestione della Convenzione quadro con Acer, in collaborazione con il settore Politiche Abitative, relativamente agli immobili destinati ad ERP; incontri con i referenti, gestione delle richieste, coordinamento delle attività di recupero del credito, redazione accordi quadro e convenzioni su specifiche tematiche.

Coordinamento delle attività gestite in appalto del servizio "Agenzia Casa"; incontri periodici con i referenti di appalto, attività amministrativa di gestione degli alloggi e di rapporto con i soggetti

proprietari, attività di recupero del credito, gestione casi complessi. Attività amministrativa di risposta ad avvocati ed associazioni di categoria sul tema delle contestazioni a pagamenti per motivi diversi.

Coordinamento delle attività amministrative collegate a bandi periodici pubblicati dalla Regione ER (bando per l'affitto, contributi per la morosità incolpevole, contributi per la rinegoziazione, etc).

Partecipazione al tavolo per le politiche abitative provinciali, sia tavolo tecnico che tavolo politico. Partecipazione a diverse commissioni (commissione per l'assegnazione degli alloggi di ERP, commissione per l'assegnazione degli alloggi di Agenzia Casa, etc).

Attività di raccordo con il Servizio Sociale Territoriale per una migliore gestione delle problematiche legate all'abitare nell'ottica di utilizzo più efficiente delle risorse pubbliche.

Predisposizione (e relativa rendicontazione) di documenti programmatici del servizio (PEG, PIAO, Piani di Zona).

Redazione atti amministrativi (delibere, determine, comunicazioni di avvio del procedimento); controllo sulla spesa e sul bilancio imputato al servizio, rendicontazione progetti complessi, gestione scrivania virtuale e protocollo/PEC.

Partecipazione a tavoli regionali sui temi delle politiche abitative.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Aprile 2017 ad ottobre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Modena
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo - Servizi Demografici – Anagrafe Responsabile amministrativa del front office; principali mansioni del ruolo e competenze acquisite:
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di un servizio complesso e coordinamento di un elevato numero di operatori (19); lo sportello anagrafico, quale servizio di front office più importante dell'Ente per numero di operatori ed utenti serviti ed orario di apertura, riceve su appuntamento, ad accesso diretto e su 5 sedi territoriali. Questo comporta la necessità di una elevata attenzione alla gestione del personale a garanzia della totale copertura quotidiana dei servizi richiesti; implica anche capacità, di confronto costante con il personale e di attenzione per lo sviluppo anche formativo dello stesso. Il servizio necessita inoltre di una accurata gestione della sala d'attesa

Gestione del rapporto con l'utenza in supporto agli operatori di sportello; gestione di casi complessi in termini sia relazionali che normativi; coordinamento anche con diversi altri enti pubblici e privati;

Coordinamento con il servizio di Punto Informativo ed Urp; ruolo di referente anche per il personale d'appalto che opera presso il punto informativo interno del servizio, attraverso la condivisione di informazioni ed indicazioni operative, un costante supporto per un primo filtro su casi complessi, l'organizzazione in team dalle campagne informative su singoli servizi, la gestione quotidiana della sala;

Raccordo con i servizi informativi dell'Ente finalizzato al monitoraggio sul corretto funzionamento della dotazione informatica del servizio; coordinamento insieme ai sistemi informativi dei progetti di miglioramento dei servizi nella direzione della maggiore digitalizzazione degli stessi. Ruolo di referente di supporto per i servizi abilitati tramite convenzioni alla certificazione on line (convenzioni con punti certificatori esterni, tra le quali edicole, CAF, studi di professionisti, etc.)

Gestione delle caselle PEC e mail istituzionali; coordinamento delle attività di archiviazione interna in accordo con l'ufficio archivio e protocollo dell'Ente; coordinamento delle attività di back office che si occupano di risposte a richieste di Enti Pubblici e privati, forze dell'ordine, richieste di informazioni; gestione di risposte su tematiche complesse o su segnalazioni esterne delicate o rilevanti

coordinamento con i Comuni del territorio per scambi di informazioni e linee comuni da adottare su tematiche nuove o complesse;

supporto agli uffici di back office che si occupano delle procedure relative alle iscrizioni anagrafiche; sostituzione in caso di assenza della responsabile del back office; tale ruolo comporta la gestione degli uffici e degli operatori (circa 12), dell'agenda appuntamenti, un supporto sia sulla parte normativa per pratiche complesse, sia sulla gestione dell'utenza problematica in termini relazionali.

supporto all'ufficio elettorale nelle attività pre elettorali e nel giorno del voto per il rilascio delle tessere. E' di mia competenza la gestione delle aperture straordinarie elettorali e dei turni del personale addetto al rilascio delle tessere elettorali e delle carte d'identità urgenti. Nelle giornate di apertura inoltre svolgo funzione di monitoraggio e raccordo con l'ufficio di consulenza dell'Ente per eventuali anomalie segnalate ai seggi.

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da Gennaio 2009 ad Aprile 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Modena
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo – Settore Servizi Sociali
Ufficio Servizi Residenziali Anziani e successivamente Ufficio staff amministrativo del dirigente di settore; principali mansioni del ruolo e competenze acquisite:
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Residenze e Semi-residenze Anziani:
Redazione di atti amministrativi (delibere, determine, accesso atti, contratti di servizio etc); attività di redazione di tutti i principali atti amministrativi del servizio, tra cui impegni di spesa e affidamento di forniture, sia attraverso gare d'appalto che su mercato elettronico MEPA. attività di studio relativo alla normativa in materia di accreditamento regionale dei servizi socio sanitari e dei relativi contratti di servizio
Attività di controllo sulla gestione della spesa, verifiche sui capitoli di bilancio, sulle liquidazioni di fatture, sulla copertura di spesa degli atti; predisposizione del documento consuntivo di controllo di gestione sui servizi a domanda individuale; predisposizione e successiva rendicontazione di progetti di finanziamento regionale, rendicontazione del servizio sui fondi regionali e nazionali per la Non Autosufficienza, redazione dei documenti di programmazione regionale del servizio (Piani di Zona)

Coordinamento delle segreterie di struttura sia dei servizi a gestione diretta che servizi in esternalizzazione; ruolo di referente per le segreterie delle strutture per anziani concernente contratti e normative, parte amministrativa delle fatture, raccordi con gli uffici dell'Azienda ASL (come ufficio di Piano) e con gli uffici che si occupano del rilevamento della qualità dei servizi; collaborazione con ufficio Qualità e Ufficio Ricerche dell'Ente per la rilevazione biennale della qualità dei servizi sia a gestione diretta che a gestione esternalizzata;

Ufficio staff amministrativo del dirigente di settore:

Organizzazione e coordinamento del gruppo di lavoro per l'avvio e l'implementazione del nuovo gestionale di Settore (Icaro) in collaborazione con i servizi telematici dell'ente e con il fornitore

esterno; gestione delle fasi di studio finalizzato alla gara, fase di avvio ed implementazione; ruolo di referente per i successivi aggiornamenti;
Ruolo di coordinamento e di referenza per i diversi servizi del Settore per gli aspetti applicativi ed operativi del programma, in coordinamento con il CED e con la ditta esterna; formazioni del personale;
Gestione dei Fondi regionali e nazionali assegnati dalla RER: predisposizione della programmazione e successiva rendicontazione dei Fondi regionali e nazionali per la non autosufficienza assegnati dalla RER (a supporto della dirigente dei servizi sociali nel ruolo di responsabile dell'Ufficio di Piano Distrettuale);

Redazione e compilazione strumenti di programmazione: attività di redazione in raccordo con la Direzione Generale dei principali documenti di programmazione del settore all'interno della programmazione di Ente (PEG, PDO), raccolta dati a consuntivo dei diversi servizi del settore;

Attività di consulenza in materia di appalti pubblici: predisposizione di linee guida interne e schemi base per la corretta formulazione dei bandi di gara e dei capitolati speciali d'appalto.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2015_2016_2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Comune di Cavriago
- Tipo di impiego Contratto di consulenza e formazione
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di collaborazione e formazione in materia dell'accreditamento regionale dei servizi socio - sanitari;
Stesura dei contratti di accreditamento insieme all'ASP facente capo all'Unione Val D'Enza, con verifica di parametri e costi dei servizi dopo il passaggio all'accreditamento in una situazione di gestione ancora mista pubblico / privata; coordinamento incontri tra il Comune e il soggetto gestore, relazioni di valutazione costi – benefici rispetto all'eventuale passaggio all'interno dell'ASP distrettuale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da luglio 2008 a Dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Comune di Modena

- Tipo di impiego Istruttore amministrativo profilo C1 – Settore Attività economiche
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio commercio ambulante, mercati e fiere; principali mansioni del ruolo e competenze acquisite:

Approfondimento delle normative inerenti l'area del commercio ambulante, attraverso la gestione del rilascio delle licenze ed autorizzazioni, l'assegnazione delle aree in occasione di mercati/fiere sia continuative che straordinarie, la redazione atti amministrativi;

Attività di sportello su tre giorni settimanali, per la presentazione delle richieste di licenza e per il successivo ritiro.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Gennaio 2008 a Giugno 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelvetro di Modena
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo con contratto CFL – Segreteria e Affari Generali
- Principali mansioni e responsabilità Principali competenze acquisite:
Attività di redazione e pubblicazione di atti amministrativi, preparazione del materiale per le sedute consiliari e di Giunta, liquidazioni, gestione dei rapporti con i consiglieri e gli assessori, organizzazione dell'evento annuale per il gemellaggio, funzioni di segreteria per l'organizzazione dei matrimoni, funzioni elettorali in occasione delle consultazioni.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Giugno 2006 a Giugno 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Modena
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Esperto giuridico con contratto di collaborazione coordinata continuativa - Settore Patrimonio
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio riscatto aree PEEP; principali competenze acquisite:
Gestione del procedimento amministrativo delle domande per il riscatto degli immobili situati in aree PEEP, studio ed approfondimento di tematiche complesse.

Attività di sportello per la raccolta delle domande di riscatto delle aree PEEP ; redazione di atti amministrativi (delibere, determine, comunicazioni, etc), attività di protocollazione, gestione delle richieste via posta e mail

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2004/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Studio legale Avv. Caselgrandi
- Tipo di impiego Tirocinio obbligatorio ai fini dell'abilitazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Pratiche relative principalmente al diritto di famiglia; attività di approfondimento e studio, gestione del cliente, redazione di atti giuridici, attività di affiancamento ed assistenza ai professionisti in udienza, procedure amministrative interne al procedimento (comunicazioni ad ufficiali giudiziari, rapporti con le cancellerie, deposito atti, etc).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CNI - Ecipar
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione specialistico in materia di lavoro e in maniera particolare di tipologie di contratto, e di elaborazione e gestione delle buste paga.
- Qualifica conseguita Attestato professionale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2004

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Laurea magistrale in Giurisprudenza con punteggio 100/110

Laurea

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1998

Liceo Classico M. Allegretti

Diploma di Maturità

diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

inlgese

ALTRE LINGUA

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

Buona

Buona

buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre

Durante il periodo universitario ho svolto svariate esperienze lavorative a contatto diretto con le persone che mi hanno permesso di sviluppare un'attitudine al contatto ed alla relazione.

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.

Durante le mie diverse esperienze lavorative ho avuto spesso rapporti diretti con l'utenza cittadina, sviluppando una forte propensione alla relazione che mi ha portato da un ruolo di back office a fare questo tipo di scelta sperimentando la gestione di un servizio complesso e di uno dei più importanti sportelli al cittadino (Anagrafe)

Ho svolto per un paio d'anni attività di volontariato con l'associazione LAG, nello specifico all'interno del progetto di ampliamento, in collaborazione con il Comune di Vignola, dell'orario di apertura della biblioteca comunale Auris.

CAPACITÀ E COMPETENZE 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.

Attraverso le diverse esperienze lavorative e ruoli ricoperti coordino da anni gruppi di lavoro anche di grosse dimensioni, con esiti positivi.

La propensione ai ruoli di coordinamento è la base di diverse mie scelte sia lavorative che extra lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

All'interno dei miei ruoli ho maturato esperienze in diversi ambiti, amministrativi e contabili, ho gestito il bilancio importante dei servizi residenziali all'interno del Settore Servizi Sociali, occupandomi anche del controllo di gestione annuale sui servizi a domanda individuale; ho redatto delibere, determine, liquidazioni; ho gestito gare d'appalto sia a procedura aperta che negoziata all'interno di Mepa; mi sono occupata dell'impostazione e del consuntivo dei documenti programmatici dell'Ente per il servizio (PEG, PDO); ho redatto complesse rendicontazioni sui fondi regionali per la non autosufficienza.

Utilizzo abitualmente la PEC e il protocollo, e sono formata sull'utilizzo di Word, Excel e simili in open source.

PATENTE O PATENTI

B - automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Seguo da anni la rassegna di balletto del Teatro Comunale Luciano Pavarotti di Modena; seguo inoltre con piacere musical, concerti, prosa.